

«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета
Т.Я. Лукьянова
«27» августа 2015 г.



«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 87»
Протокол №1
от 28 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор
МАОУ «Гимназия № 87»
Э.А. Кошеварова
Приказ № 175
от 28 августа 2015 г.



Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №87»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №87» (далее – Гимназия №87) является локальным нормативным актом гимназии, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст.28, 30, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012г. №273-ФЗ;
- ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст.14 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- ст.2, 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ;
- ст.7,9 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78 – ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. №590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. №2488 «Об учёте библиотечного фонд библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Уставом Гимназии.

1.3. Библиотека МАОУ «Гимназия №87» (далее – библиотека) является субъектом Гимназии, обеспечивающим образовательную деятельность и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения

образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

1.4. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио- и видео визуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1ст.1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ (в ред. От 02.07.2013 г.), не допускается наличие материалов и публикаций призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций;
- материалы, авторами, которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-нормативными актами за преступления против мира и человечества; иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 ФЗ.

II. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования,

создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценки информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

➤ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

➤ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;

➤ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации;

➤ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

➤ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

➤ организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронные каталоги;

➤ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее ЦОР);

➤ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей;

➤ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

➤ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информированных потребностей; осуществляет текущее информирование;

- создаёт условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя;
- содействует интеграции комплекса знаний, навыков и работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;
- содействует формированию информационной культуры;
- консультирует по вопросам образования и воспитания.

IV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

4.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащими экстремистской направленности, не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- соблюдать требования п.4.2 настоящего Положения;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие информационные материалы (носители);
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

V. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки (библиотекаря, педагога-библиотекаря)

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизм, так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией Гимназии и учредителем;
- проводить мелкий ремонт книг;

- организовывать обзорные и тематические выставки и подборке материалов;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесённые Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

5.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность работника библиотеки наступает за ущерб, причинённый в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

VI. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе;

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
- работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

6.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.

6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

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

6.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация Гимназии комплекзует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет, своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

6.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация Гимназии планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия

безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки. Создаёт условия для сохранения имущества и оборудования.

VII. Порядок пользования абонементом и читальным залом

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами;

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная познавательная, художественная литература – 10 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.2. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря

7.3. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

7.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

VIII. Заключительные положения

8.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком Гимназии, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора гимназии. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

8.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Гимназии.

8.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Гимназии в пределах своей компетенции.

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