

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Протокол № 4
«3» марта 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ гимназии 205
И.В. Чмохина
Приказ от 3 марта 2020г № 76

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является подразделением ГБОУ гимназия № 205 (далее – гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного сообщества на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе гимназии.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 1.4. Библиотека гимназии руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, других министерств и ведомств РФ, нормативными актами гимназии, положением о библиотеке гимназии.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке гимназии», «Правилами пользования библиотекой гимназии», «Положение о предоставлении обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ гимназии № 205».
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки гимназии являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа 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;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», изданиями, которые не включены в Федеральный список

запрещенной экстремистской литературы, опубликованный на сайте Министерства юстиции РФ и другими нормативными документами Российской Федерации:

- Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- Библиотека гимназии предоставляет информацию о возможности, порядке и формах представления обучающимся доступа к Федеральной системе НЭБ (Национальная электронная библиотека).

3.1.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке гимназии:

- Регулярно просматривается Список экстремистских материалов размещенный на сайте, Министерства юстиции с целью актуализации материалов, распечатывается.
- Приказом директора гимназии ежегодно создается комиссия для работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», которая осуществляет выявление в библиотечных фондах изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора о наличии или отсутствии в фондах изданий, включённых в «Федеральный список».
- Созданная для работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», комиссия осуществляет (ежеквартальную) сверку «Федерального списка» с фондом библиотеки. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка».
- Осуществляя отбор, заказ и приобретение информационных (справочная литература, художественная, научно- популярная, периодические издания, учебники и т.д.) документов из внешних документальных потоков с целью пополнения библиотечного фонда, сотрудник ответственный за комплектование производит их сверку с «Федеральным списком».
- Издания из библиотечного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фонда обслуживания.
- При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.
- Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.
- При поступлении читательского требования на литературу, включенную в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдается пользователю по его письменному заявлению, для научной и иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования. Документ выдается только сотрудниками образовательного учреждения.

3.1.3 Создает информационную продукцию:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки, электронный каталог;

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, способствует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1.Библиотека гимназии по структуре делится на абонемент, совмещенный с читальным залом, фонд учебников.

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

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

- 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;
- Библиотечной мебелью;
- Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5.Режим работы библиотеки гимназии определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

V. Управление. Штаты.

5.1.Управление библиотекой гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3.Руководств библиотекой гимназии осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции, должностных инструкций 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.

5.4.Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

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

- «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой», «Положение о предоставлении обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ гимназия № 205»;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.6.В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки гимназии могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.7.Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии № 205 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1.Работники библиотеки гимназии имеют право:

- 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;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленным к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии

7.2. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой гимназии;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;

- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами, в соответствии со статьями 10649п.3), 1073-1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Полностью рассчитаться с библиотекой гимназии по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой гимназии:

- Запись в библиотеку обучающихся производиться организованно в 1-м классе, а вновь прибывших обучающихся и педагогических работников – индивидуально.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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