

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муслимовская гимназия»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом протокол № 7
от «31» мая 2019г.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 81 от «31» мая 2019 года.

Директор гимназии
А.Ф.Мирзаянов



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции с изменениями, Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС, Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Муслимовская гимназия» Муслимовского муниципального района Республики Татарстан, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотека организует работу в рамках учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Два раза в год осуществляется проверка информационной продукции находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам проверки оформляются акты. Педагог-библиотекарь регулярно дополняет Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления, и проверяет вновь поступившую литературу.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке утвержденным директором школы.

1.8. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Муслимовская гимназия»

1.9. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. 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;

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;

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

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: отдел учебников (книгохранилище), абонемент и читальный зал объединены.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальномультипликативной 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 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 гимназии.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

4.7. Контроль интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заместитель директора по информатизации (доступ заблокирован фильтром).

4.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

5. Управление, штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и

результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной библиотеки;
- б) положение об обеспечении обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- в) положение о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «Муслумовская гимназия».
- г) график работы библиотеки,
- д) планово-отчетную документацию;

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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 в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к литературе (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) 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;
- д) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- е) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- ж) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. 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 — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

6.5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- а) работа с компьютером производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;
- в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Делопроизводство

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляются по правилам ведения делопроизводства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты по обмену учебной литературой между школами);