

Принято

педагогическим советом
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия №2»
_____/Р.Х. Гайнутдинова/
Введено в действие приказом
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

**Положение
о библиотеке МБОУ «Гимназия №2»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано: на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федерального закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»; в соответствии с ФГОС; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях»; на основании «Концепции развития школьных библиотек и школьных библиотечно-информационных центров Республики Татарстан» утвержденной Приказом МОиН РТ от 31.07.18 г. № под-1163/18; Устава МБОУ «Гимназия № 2»; на основании Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека гимназии создается как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

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

1.4. Цели библиотеки гимназии соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека гимназии руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, приказами и решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Татарстан, МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан», Уставом МБОУ «Гимназия №2», настоящим Положением.

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В случае выявления таковой она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Гимназия № 2» и Правилами пользования библиотекой.

1.10. 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 (далее – пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); 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 услуг библиотекой гимназии на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

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

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

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

- 3.1.2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - 3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - 3.3.3. способствует развитию навыков самообучения;
 - 3.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - 3.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - 3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - 3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - 3.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
 - 3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
 - 3.4.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:
 - 3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку гимназии;
 - 3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с

информацией по воспитанию детей;

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки гимназии

4.1. Структура библиотеки гимназии: совмещенный абонемент и читальный зал, отдел учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в 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 гимназии в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Гимназия №2» обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в гимназии;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, 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. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки гимназии несет директор гимназии в соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия №2».

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Гимназия №2». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

4.6.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками общеобразовательных организаций Чистопольского муниципального района, библиотеками Министерства культуры РФ (Межпоселенческая центральная библиотека).

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством

- Российской Федерации, Республики Татарстан и штатным расписанием гимназии.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки гимназии, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Гимназия №2».
- 5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:
- 5.4.1. Положение о школьной библиотеке.
 - 5.4.2. Правила пользования библиотекой.
 - 5.4.3. Планово-отчетную документацию.
- 5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ «Гимназия № 2» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Гимназия №2» и Положении о библиотеке МБОУ «Гимназия №2».

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

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ «Гимназия №2», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

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

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки гимназии.

6.2.2. Информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами

МБОУ «Гимназия №2», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки гимназии на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Гимназия №2».

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Гимназия №2».

6.2.11. Систематически повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра

7.1. Пользователи библиотеки гимназии центра имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

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

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеки.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе

библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотеки гимназии. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия № 2»

7.3. Порядок пользования библиотекой гимназии:

7.3.1. Запись обучающихся МБОУ «Гимназия № 2» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Гимназия № 2», родителей обучающихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотеки, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотечки и их возвращения в библиотеку.

7.3.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.3.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

7.3.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.3.9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.3.10. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

7.3.11. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3.12. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем гимназии.

7.3.13. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.3.14. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.