

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия 179 – центр
образования» г. Казани
протокол № 1 от 28.08.2023г.

ПРИНЯТО
Председатель управляющего
совета МБОУ «Гимназия 179 –
центр образования» г. Казани
Л.В. Маймакова
Протокол №1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гимназия 179 –
центр образования» г.Казани
Э.В. Наумов
Введено в действие приказом
№ 92/О от 29.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБОУ «Гимназия №179-центр образования»
Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Библиотека является отделом структурного подразделения Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МБОУ «Гимназия №179 – центр образования» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – Гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.3 Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 в редакции от 25 июля 2022г.; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (в редакции от 11 июня 2021г.); Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ с изменениями;

Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию №436-ФЗ от 29.12.2010г., с изменениями на 14 июля 2022г.; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ; рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017г.); Уставом Гимназии.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ и Положением о библиотеке гимназии, утвержденными директором Гимназии.

1.5 Все пользователи библиотеки имеют право доступа к ее библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ с изменениями на 14.04.2023г.), в рамках, определенных ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ (с изменениями), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение их в целях распространения.

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

2. Основные задачи и функции библиотеки

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1 Предоставление 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;

2.1.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2 Для реализации основных задач библиотека:

2.2.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, проводя сверку с Федеральным списком экстремистских материалов [http:// minjust.ru/extremist-materials](http://minjust.ru/extremist-materials) (в соответствии с Инструкцией по работе библиотеки МБОУ «Гимназия №179-центр образования» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов») не реже одного раза в три месяца;

- пополняет фонд информационными ресурсами, в том числе и из сети Интернет;

2.2.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-библиографическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, предметно-тематические картотеки в печатном и электронном виде), научно-методическую картотеку для преподавателей Гимназии, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, аннотированные указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.2.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся в соответствии с их возрастными и психологическими особенностями:

- 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, проектной и досуговой деятельности;

2.2.4 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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает информационную базу данных как основы единой информационной службы Гимназии;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, типам и видам информации;

- организует доступ к информационной базе данных на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий, презентаций и выступлений;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, дни открытых дверей, обзоры новых поступлений и публикаций в периодических изданиях), информирование руководства Гимназии по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

2.2.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации и психологии семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент и книгохранение.

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

3.3. Библиотека гимназии пополняет свой фонд новыми изданиями (справочными, научно-познавательными и учебными изданиями, произведениями художественной литературы по школьной программе) как за счет Учредителя, так и через частные пожертвования со стороны родителей во время проведения мероприятий в рамках социокультурных акций.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых Учредителем, Гимназия обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

3.6. 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 заведующая библиотекой на основании настоящего Положения.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии.

4. Управление. Штаты.

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки гимназии осуществляет директор Гимназии.

4.2. Руководство библиотекой гимназии осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки гимназии в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационным требованиями и трудовым договором с Гимназией.

4.3. Заведующая библиотекой назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Гимназии.

4.4. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке гимназии с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

4.5. Трудовые отношения работников библиотеки и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки гимназии имеют 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 Гимназии и в положении о ИБЦ;

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

5.1.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4 изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5 определять в соответствии с Положением о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников, утвержденными директором Гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.1.7 быть представленными к различным формам поощрения;

5.1.8 участвовать в соответствии с законодательством РТ и РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки гимназии **обязаны:**

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 в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5 не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов, согласно «Инструкции «Гимназии №179-центр образования по работе с документами, включенными в список экстремистских материалов» проводить сверку со списком не реже одного раза в три месяца;

5.2.6 регулярно (не реже 1 раза в месяц) обеспечивать работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Гимназии, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» заместителем директора, курирующим ИКТ;

5.2.7 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.8 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.9 обеспечивать режим работы библиотеки Гимназии в соответствии с потребностями пользователя;

5.2.10 организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;

5.2.11 отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;

5.2.12 повышать профессиональную квалификацию;

5.2.13 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

5.2.14 выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями директора Гимназии.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки гимназии **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 информационном центре печатные издания и другие источники информации на русском и татарском языке, а также издания на иностранном языке, входящего в программу обучения в Гимназии;

6.1.5 продлевать срок пользования документами;

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

6.1.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.8 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

6.2 Пользователи библиотекой гимназии **обязаны:**

6.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 карточек 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;

6.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – учащиеся 1-2 классов);

6.2.7 возвращать документы в библиотеку гимназии в установленные сроки;

6.2.8 заменять документы библиотеки гимназии в случае их утраты или порчи равноценными изданиями, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Положением о порядке создания, обновления и использовании библиотечного фонда учебников;

6.2.9 полностью рассчитаться со библиотекой гимназии по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

6.3 Порядок пользования библиотекой гимназии:

6.3.1 запись в библиотеку гимназии обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

6.3.2 перерегистрация пользователей библиотеки гимназии производится ежегодно;

6.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4 в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их количество и наименование и отметка о возврате документа в библиотеку.

6.4 Порядок пользования абонементом:

6.4.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.4.2 максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

6.5 Если в фонде библиотеки не оказывается документа, отвечающего информационным запросам читателя, пользователь библиотеки может воспользоваться информационно-образовательными ресурсами, представленными в информационном центре ИБЦ Гимназии.

6.6 Порядок пользования Информационным центром:

6.6.1 документы, предназначенные для работы в информационном центре, на дом не выдаются;

6.6.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в информационном центре;

6.6.3 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке;

6.6.4 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.6.5 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.6.6 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Примечание: Данное положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.