

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета гимназии
протокол от «28» 08 2017 г. № 1
введено в действие приказом № 1
от «28» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Многопрофильная полилингвальная
гимназия №180» Советского района
г.Казани



(подпись)

И.И.Саяхов

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер №23

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильная полилингвальная гимназия №180» Советского 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.

1.3. 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.18, ст35., уставом гимназии №180, положением о библиотеке, утвержденном директором Гимназии .

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Одним из приоритетов деятельности школьной библиотеки в современных условиях является защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников Школы. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2017 года в гимназии библиотеки запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.8. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой,

национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.9. Заведующая библиотекой совместно с заместителем директора по УР ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из фонда библиотеки.

1.10. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Заведующая библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.11. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы: 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.

1.12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденными директором Гимназии и правилами пользования библиотекой.

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

2. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами школьной 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 Школы 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 компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

2.2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

2.2.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-библиографическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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 банк педагогической информации как основу единой информационной службы образовательного учреждения;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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

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

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

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

3.2. Школьная библиотека 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 социо-культурных акций;

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

3.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

3.3.2. 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;

3.3.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

3.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

3.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. 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 заведующая библиотекой на основании настоящего Положения.

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

4. Управление. Штаты

4.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Гимназии.

4.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая 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 и трудовым договором.

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

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 школьной библиотеке 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. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5. Права и обязанности работников библиотеки.

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами Гимназии и положениями о библиотеке;

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 реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.1.6. быть представленными к различным формам поощрения;

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

5.2. Работник школьной библиотеки обязан:

5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. в целях защиты детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие периодически проводить сверку фонда имеющийся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет сайте Министерства юстиции Российской Федерации и оперативно информировать о внесенных изменениях сотрудников, не имеющих выхода в Интернет;

5.2.3. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.4. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

5.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.2.8. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

5.2.9. отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;

5.2.10. Повышать профессиональную квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи школьной библиотеки 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 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 школьной библиотеки обязаны:
- 6.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 школьную библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи их равноценными изданиями, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 6.2.9. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.
- 6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:
- 6.3.1. 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;
- 6.3.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки 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 — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 6.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4.4 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в помещении библиотеки;

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.5.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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