

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБОУ «Симферопольская академическая
гимназия»

Протокол № 10

от «31» 08 2022 г.



Приказ № 306 от 31.08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 7.6.

о библиотеке в МБОУ «Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке гимназии разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава гимназии и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке гимназии (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в гимназии, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки гимназии.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки гимназии, которая способствует формированию культуры личности учащихся гимназии и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом гимназии и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению гимназии.

1.5. Библиотека гимназии является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки гимназии организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека гимназии доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников гимназии. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки гимназии - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке гимназии, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом гимназии.

2. Принципы деятельности библиотеки гимназии

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14 июля 2022 года).

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

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

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов гимназии.

3.2. Обеспечение участникам гимназии — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя - обучение пользованию книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.7. Бесплатное предоставление учащимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки гимназии

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. 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 учащихся гимназии.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки гимназии.

4.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда гимназии.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

5.4. 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.

5.5. Режим работы библиотеки определяется директор гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.7. Учебный фонд является основой функционирования библиотеки гимназии. Оптимальное состояние фонда достигается как за счет качественного комплектования, так и посредством проведения систематического списания.

5.8. В соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда документы исключаются из библиотечного фонда гимназии по причинам:

- утраты,
- ветхости,
- дефектности,
- устарелости по содержанию,
- непрофильности.

Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

5.9. Необходимые условия при списании учебного фонда:

5.9.1. Подготовка учебной литературы для списания.

5.9.2. Осмотр членами комиссии по списанию предлагаемых к выбытию изданий с использованием учётной документации и данных бухгалтерского учёта, установление их непригодности, причин списания, оформление протокола.

5.9.3. Разделение учебной литературы, подготовленной к списанию, по группам в соответствии с причиной списания.

5.9.4. Составление актов списания на каждую группу с указанием состава комиссии, причины исключения, количества изданий, их общей стоимости.

5.9.5. Подписание акта всеми членами комиссии, утверждение директором гимназии.

5.9.6. Передача акта о списании в бухгалтерию.

5.9.7. Внесение отметок о списании в учетные формы.

5.9.8. Акты о списании исключенных объектов учебного фонда хранятся в библиотеке гимназии в течение десяти лет.

5.10. Инвентаризация фонда учебников

5.10.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки гимназии осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся гимназии.

5.10.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию директора гимназии или органов управления образованием.

5.10.3. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экз., один из которых передается в муниципальный орган управления образованием для составления сводной инвентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции 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 и Уставом гимназии.

6.3. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана гимназии.

6.4. На работу в библиотеку гимназии принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.5. График работы библиотеки утверждается директором в соответствии с расписанием работы гимназии. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.8. Работники библиотеки должны строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в гимназии.

7. Права, должностные обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Заведующий библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- в аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе общественных ассоциаций или союзов.

7.2. Заведующий библиотеки выполняет следующие должностные обязанности:

7.2.1. Организует работу библиотеки гимназии, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

7.2.2. Разрабатывает и корректирует правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы гимназии, расписание работы библиотеки и предоставляет их на утверждение директору гимназии.

7.2.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

7.2.4. Обслуживает обучающихся и работников гимназии на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия и прочие книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

7.2.5. Организует доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

7.2.6. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

7.2.7. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

7.2.8. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

7.2.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного ~~книжному~~ и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с ~~недостачей~~. утратой или порчей книг.

7.2.10. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

7.2.11. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

7.2.12. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

7.2.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

7.2.14. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует ~~межбиблиотечный~~ обмен.

7.2.15. Оформляет подписку гимназии на периодические издания и контролирует их доставку.

7.2.16. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

7.2.17. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

7.2.18. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности, следит за надлежащим ~~техническим~~ состоянием помещений и фондов библиотеки.

7.2.19. Обеспечивает своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации.

7.2.20. Соблюдает этические нормы поведения в гимназии.

7.2.21. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по ~~предложению~~ классных руководителей посещает родительские собрания.

7.2.22. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

7.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

7.4. Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

7.4.1. Анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

7.4.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для введения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

7.4.4. Обслуживает учащихся и работников гимназии на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по продвижению книги). осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

7.4.5. Осуществляет выдачу и сбор учебников, выставки литературы, контроль за сохранностью библиотечного фонда.

7.4.6. Контролирует соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

7.4.7. Контролирует соблюдение учениками и сотрудниками гимназии правил пользования библиотекой.

7.4.8. Обеспечивает разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов.

7.4.9. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

7.4.10. Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря гимназии, правила и охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

7.5. Библиотечные работники несут ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в гимназии, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки гимназии

8.1. Пользователи библиотеки гимназии 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, электронные документы и другие источники информации;
- проследить срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обратиться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

8.2. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. **Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;**

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-7 классов);

- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в библиотеке.

2. Порядок пользования библиотекой гимназии

2.1. Запись обучающихся и педагогических работников гимназии в библиотеку производится в установленном порядке.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.5. Работа участников гимназии на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

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

2.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

2.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы.

2.9. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно установленным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение о библиотеке гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.