

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Гимназия 179 – центр
образования» г. Казани
протокол № 2 от 12.11.2020г.

ПРИНЯТО

Председатель управляющего
совета МБОУ «Гимназия 179 –
центр образования» г. Казани
_____ Л.В. Маймакова
Протокол №3 от 10.11.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия
179 –
центр образования» г. Казани
_____ Э.В. Наумова
Введено в действие приказом
№128/О от 12.11.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке гимназии

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 Библиотека Гимназии руководствуется в своей деятельности федеральными законами и законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Гимназии, Положением о ИБЦ и Положением о библиотеке, утвержденным директором 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 Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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 на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- 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

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

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

1.3 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.

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

3.4.1 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

3.4.2 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;

3.4.3 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

3.4.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

3.4.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

1.6 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 обеспечить полную распечатку всего сверенного списка экстремистской литературы с последующим приложением к ней распечаток следующих номеров сверенной литературы из федерального списка;

5.2.6 регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» установленного в Гимназии образца (Приложение 1);

5.2.7 при обнаружении книги или прочих материалов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо обеспечить промаркировку пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение их в использовании;

5.2.8 принять меры по изъятию документов экстремистского содержания из открытого доступа (специально выделенного хранения для обнаруженных документов не требуется); не допускать использования учащимися литературы, внесенной в Федеральный список экстремистской литературы;

5.2.9 составить акт установленного в Гимназии образца о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 2);

5.2.10 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;

5.2.11 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.2.13 обеспечивать режим работы библиотеки гимназии;

5.2.14 отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;

5.2.15 повышать профессиональную квалификацию.

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.

Акт обследования
от «__» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии
_____, члены комиссии:

составили настоящий акт в результате инвентаризации фонда на предмет выявления литературы и печатных изданий, содержащих информацию, способную вызвать у детей страх; пропагандирующих насилие, жестокость, антиобщественное поведение, употребление наркотиков, алкоголь и табачную продукцию, антиобщественное поведение; находящихся в фонде библиотеки Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №179 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г. Казани. Печатны(-х, -е) издани(-й, -я), содержащи(-х-, е-) такую информацию, не выявлено/выявлены.

Вновь поступающая в фонд литература проверяется на предмет вышеперечисленной информации.

(Кроме того, в конце каждого года в целях соблюдения законодательства о противодействии экстремистской деятельности, на основании приказа МО и НРТ №8954/12 от 24.07.2012 производится сверка фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. Экстремистских материалов в фонде не выявлено.)

Федеральный список экстремистских материалов в печатном и электронном виде находится в библиотеке.

Члены комиссии:

