

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета
(протокол от «25» декабря 2020 г. № 21)

СОГЛАСОВАНО:

с советом обучающихся
(протокол от «17» декабря 2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МАОУ – гимназии №13

_____ Р.Б.Стихина
«30» декабря 2020
Приказом № 624-01.09
от 30 декабря 2020 г.

**Положение о библиотеке
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения - гимназии №13.**

Екатеринбург

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 11 декабря 2020 года;

Федеральным законом от 29.12.1994г. № ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., с изменением на 22.12.2020 год.;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года;

Федеральный закон от 25.07.2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2006,2007,2008,2012,2013,2014,2015,2018,2019,08 декабря 2020г.);

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020г.;

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации »,с изменениями 20 июля 2000 г., 22 августа, 21 декабря 2004 г., 26, 30 июня 2007 г., 23 июля 2008 г., 28 апреля, 3 июня, 17 декабря 2009 г., 21 июля, 3 декабря 2011 г., 5 апреля, 29 июня, 2 июля, 25 ноября, 2 декабря 2013 г., 29 июня, 13 июля, 28 ноября 2015 г., 28 декабря 2016 г., 18 апреля, 4 июня, 27 декабря 2018 г., 16 октября, 27 декабря 2019 г., 8 июня, 31 июля 2020 г.

Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках;

СП2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и здоровья детей и молодежи»;

Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0195-20"Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.) с регламентирующими деятельность в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом организации.

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением МАОУ - гимназии № 13, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки МАОУ - гимназии № 13 отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МАОУ – гимназии № 13.

1.3 Цели библиотеки МАОУ – гимназии №13 соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора с последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором МАОУ – гимназии № 13.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ – гимназии № 13.

1.7 Общеобразовательное учреждение МАОУ – гимназия № 13 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные цели

Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

2.1 Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

2.2 обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях;

2.3 Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных (бумажном :книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; и нетрадиционных (цифровых) носителях ;

2.4 Создание основ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

2.5 Создание адаптивной модели, где можно выявить и развить способности каждого ребенка;

2.6 Формирование высоко нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам;

2.7 Обеспечение индивидуального характера развития личности ребенка, создание условий для развития его индивидуальных задатков, интересов и склонностей;

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

3.Основные задачи

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программ развития гимназии, **основными задачами работы библиотеки** являются:

3.1 Обеспечение 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 общеобразовательного учреждения на различных: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

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

4.Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

4.1 формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов гимназии;

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

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

4.1.3 аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций, методических пособий и работ педагогов гимназии, изданных сборников научных работ обучающихся и др.);

4.1.4 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2 создает информационную продукцию:

4.2.1 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

4.2.4 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей:

4.3.1 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

4.3.2 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах и научных конференциях);

4.3.3 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4.3.4 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их обучения, самообразовательной и досуговой деятельности;

4.3.5 организует, совместно с завучем по воспитательной работе и классными руководителями, мероприятия, ориентированные на развитие общей читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

4.3.6 содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса;

4.3.7 руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

4.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

4.4.1 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

4.4.2 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

4.4.3 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- 4.4.4 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 4.4.5 осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- 4.4.6 поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- 4.4.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 4.4.6 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 4.4.7 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 4.4.8 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- 4.4.9 на основании ФЗ № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляет изучение Федерального экстремистского списка Минюста РФ, проверку фонда библиотеки и составление АКТов о отсутствии экстремистской литературы.

5. Организация деятельности библиотеки.

- 5.1 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонент, читальный зал), включает отдел учебников, информационно-библиографической работы, фонд с мультимедийными документами;
- 5.2 Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии и планом работы библиотеки;
- 5.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку;
- 5.4 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

5.5 Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии СанПиН;

5.6 Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

5.7 Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.8 МАОУ - гимназия № 13 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.9 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 МАОУ - гимназии №13 в соответствии с уставом учреждения.

5.10 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ – гимназии №13. 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;
- не менее одного раза в неделю – методического дня (совещания в ИМЦ, семинары в других школах района, повышение квалификации).

5.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры.

6. Управление. Штаты.

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения МАОУ - гимназии № 13;

6.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ – гимназии № 13;

6.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой,

который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МАОУ - гимназии № 13;

6.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ – гимназии № 13.

6.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МОУ – гимназии № 13 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 МАОУ – гимназии № 13 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 .02 1997г. №6); Методические рекомендации по применению норм труда на работы, выполняемые в библиотеках и информационно-библиотечных центрах общеобразовательных организаций / авт. кол.: И.В. Березина, О.О. Ванина, Е.Ф. Гольдштейн, И.Б. Горшкова, Д.А. Иванченко, А.И. Тарасенко, Т.П. Усова, Р.И. Фатеева ; под общ. ред. И.В. Березиной ; ИЦ «Библиотека им. К.Д. Ушинского» РАО. – Москва, 2021
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

6.5 Порядок комплектования штата библиотеки МАОУ – гимназии № 13 регламентируется его уставом.

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

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1 Работники библиотек имеют право:

7.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ - гимназии № 13 и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

7.1.2 определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.3 изымать и реализовать документы из фондах в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.4 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором МАОУ – гимназии № 13 и по согласованию с родительским комитетом и Фондом развития гимназии № 13 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.5 вносить предложения директору МАОУ - гимназии № 13 по совершенствованию оплаты, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

7.1.6 участвовать в управлении МАОУ - гимназии № 13, определяемом уставом;

7.1.7 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ – гимназии № 13;

7.1.8 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.9 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2 Работники библиотек обязаны:

7.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

7.2.8 отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;

7.2.9 повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

8.1.5 продлевать срок пользования документами;

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

8.1.7 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием ;

8.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

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

8.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.2.5 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

8.2.6 расписываться за полученные учебники, в журнале выдачи, с 8 по 11 кл индивидуально с 1-7 кл. ответственность несут классные руководители;

8.2.7 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

8.2.9 полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1 Пользование библиотекой:

9.1.1 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;

9.1.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

9.1.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.2 Пользование абонементом:

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

9.2.2 максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

9.3 Пользование читальным залом:

9.3.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

9.4 Работа с компьютерами:

9.4.1 работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

9.4.2 разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

9.4.2 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

9.4.3 по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9.4.4 работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.