

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №20»
В.И. Маркова
« 29 » января 20 21 г.
Приказ № 30

Рассмотрено и одобрено на заседании
научно-методического совета
МБОУ «Гимназия №20»
Протокол № 4 от « 28 » января 20 21 г.
Заместитель директора по УВР
Н.Е. Родионова

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями по состоянию на 28 января 2021 года;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным Министерством образования Российской Федерации (см. Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14–51–70/13);
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области (далее – гимназия).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки в гимназии.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением гимназии, создаваемым в целях обеспечения реализации основных общеобразовательных программ – образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.4. Библиотека участвует в образовательном процессе гимназии в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.5. Библиотека гимназии является центром культурно-массовой, просветительской работы для педагогов, учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.
- 1.6. Деятельность библиотеки гимназии (далее – библиотека) отражается в Уставе гимназии.
- 1.7. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Цифровые (электронные) ресурсы библиотеки должны

обеспечивать доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Обеспеченность библиотеки печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями учитывается при лицензировании гимназии.

1.8. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии:

- формирование общей культуры личности учащихся в ходе образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также по дополнительным общеобразовательным программам;
- обеспечение дополнительной подготовки учащихся по предметам гуманитарного направления, а также освоение учащимися системы знаний и приёмов самостоятельной деятельности на уровне повышенных требований по профильным дисциплинам;
- обеспечение возможности самообразования и получения дополнительного образования с учётом интересов и потребностей учащихся;
- адаптация учащихся в обществе;
- создание основы для осознанного выбора профессии и последующего освоения соответствующих профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе;
- воспитание высоконравственной личности, руководствующейся общечеловеческими ценностями;
- охрана жизни ребёнка, укрепление психологического и физического здоровья учащихся, формирование здорового образа жизни;
- достижение учащимися высокого уровня интеллектуального и эмоционального развития.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и администрации Тульской области, решениями министерства образования Тульской области и комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской, Уставом гимназии, настоящим положением.

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

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором гимназии.

1.12. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, обеспечиваемого библиотекой.

- 1.13. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи деятельности библиотеки

- 2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) 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 ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует педагогам и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- 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;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, 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, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления гимназией;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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.

3.2. Фонд учебных изданий библиотеки включает в себя;

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие библиотеки в гимназии обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, отдел учебников, персональные компьютеры, сканер, принтер, копировально-множительный аппарат, мультимедийный проектор.

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

4.4. Библиотека имеет собственную программу развития, разрабатываемую на основе программы развития гимназии и утверждаемую директором гимназии по рекомендации научно-методического совета гимназии.

4.5. Библиотека может оказывать пользователям платные дополнительные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, а также средства, полученные за счёт оказания платных дополнительных услуг, не влекут за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современными персональными компьютерами, имеющим выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», сканером, принтером, копировально-множительным аппаратом, мультимедийным проектором и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.8. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор гимназии в соответствии с Уставом.
- 4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка гимназии. 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 месяц – методического дня.
- 4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области и Уставом гимназии.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивают специалисты (методисты) по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской, Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчётную документацию;
- д) технологическую документацию.

- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и настоящем положении;
- 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 учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором гимназии, и по согласованию с Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки; при этом запрещается возмещение ущерба наличными денежными средствами;
- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, 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);
- участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом гимназии;
- иметь ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;

- 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 библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав гимназии, настоящее положение, правила внутреннего трудового распорядка гимназии.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4-х классов);
- возвращать документы 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; при этом запрещается возмещение ущерба наличными денежными средствами;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4. Порядок работы с персональными компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с персональными компьютерами участников образовательных отношений производится по графику, утверждённому директором гимназии, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также несовместимым с задачами обучения и воспитания и морально-этическими нормами;
- работа с персональным компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям и правилам техники безопасности.