

ПРИНЯТО:

решением

Педагогического совета

МАОУ «Гимназия №93 г. Челябинска»

Протокол № 9

От «21» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия № 93
г. Челябинска»

 Г. В. Щербакова

Приказ № 244-а

От «21» апреля 2023 г.



Положение о библиотеке

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича» (далее - положение) составлено на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 (О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения).

1.2. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки гимназии отражается в Уставе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» (далее - гимназия) в образовательно-воспитательной сфере, рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором, вступает в силу со дня его утверждения, после принятия его в новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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 природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17.02.2023);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 14.04.2023);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 года № 515-30 «Об образовании в Челябинской области» (в редакции от 01.02.2023);
- Законом Челябинской области от 30.11.2004 года № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области» (в редакции от 30.03.2021);
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МАОУ «Гимназии № 93 г. Челябинска», правилами внутреннего трудового распорядка, приказами МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»; Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска», Правилами пользования библиотекой МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска», Правилами пользования учебниками из фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

1.9. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса должна производиться в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) 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 гимназии на различных носителях: бумажном; цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, при наличии таковых;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:
 - в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 года №. 114-ФЗ в библиотеке гимназии запрещается хранение и использование (выдача пользователям) материалов, включенных в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. (<https://www.minjust.gov.ru/ru/extremist-materials>);
 - библиотека 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 (если для этого есть возможность и средства);
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных и творческих работ гимназистов и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях (при наличии возможностей и средств);
- создает 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры (1-2 в год), содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. 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 несёт директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.

4.2. Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.

4.3. Структура библиотеки гимназии включает в себя традиционные отделы: абонемент, читальный зал.

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

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Гимназия создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);

- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, - один раз в месяц (Проводится в третий четверг месяца);
- методического дня - не менее одного раза в месяц.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской 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 руководителем общеобразовательного учреждения, 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.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивается начальником Отдела обеспечения общего образования Комитета по делам образования города Челябинска, специалистом МАУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска», специалистом ГБУ ДПО "ЧИРО".

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю гимназии на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»; Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска», Правила пользования библиотекой МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска», Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

б) планово-отчётную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется Уставом гимназии.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться дополнительные должности: библиотекарь, библиотекарь-педагог.

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

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

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положении о библиотеке гимназии;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователями библиотеки, согласно статье 13, пункт 4. Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- е) 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);
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечивать научную организацию фондов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, насколько позволяет бюджет гимназии;
- д) регулярно отслеживать обновление «Федерального списка экстремистских материалов» на сайте Министерства юстиции РФ (<https://www.minjust.gov.ru/ru/extremist-materials>) и ежемесячно производить распечатку на бумажном носителе новых (добавленных) источников; проверять фонд библиотеки гимназии на наличие материалов экстремистского характера, в соответствии с данным списком (4 раза в год) и исключать их из фонда библиотеки. Прделанную работу фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещённых на территории РФ»;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии;
- к) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователя библиотекой

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие документы на различных носителях;
- д) продлевать срок пользования документами, не пользующимися повышенным спросом;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) не наносить ущерб фонду библиотеки, бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок и пр.) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) при получении документов расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Порядок пользования библиотекой

- а) запись в библиотеку учащихся гимназии производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом

- а) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, электронные издания (СД) – учебный год;
 - научно-популярные, познавательные, художественные, периодические издания – 14 дней.

- б) учащиеся 1- 4 классов берут на дом не более двух изданий,
учащиеся 5-11 классов - не более пяти изданий одновременно;
- в) пользователи (за исключением 1- 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

8.3. Порядок пользования читальным залом

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- компьютеры в библиотеке могут использовать обучающиеся и сотрудники гимназии для удовлетворения информационных запросов в образовательных, научных и культурно-просветительных целях;
- пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере;
- каждое рабочее место предназначено для работы одного посетителя;
- для доступа к рабочему месту пользователь обязан ознакомиться с Порядком работы с компьютером;
- продолжительность работы за компьютером для лиц до 16 лет устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН:
для учащихся 1 - 2-х классов - не более 20 минут,
для учащихся 3 - 4 классов - не более 25 минут,
для учащихся 5 - 6 классов - не более 30 минут,
для учащихся 7 - 11 классов - 35 минут.

- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. пользователь обязан немедленно сообщить библиотекаря;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекаря; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.5. Пользователям при работе за компьютером запрещается:

- пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности;
- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием информации в образовательных, научных и культурно-просветительных целях;
- использовать свои дискеты, компакт-диски и другие носители электронной информации без разрешения библиотекаря;

- заниматься самовольным системным администрированием, самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;
- оставлять без присмотра работающий компьютер;
- наносить повреждения оборудованию и совершать действия, способные вызвать его поломку;
- осуществлять сплошное копирование электронных документов в соответствии с гражданским законодательством об авторском праве.