

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 2 города Георгиевска

ПРИКАЗ

15.07.2019

г. Георгиевск

№ 326

Об утверждении Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 города Георгиевска

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», с целью совершенствования работы библиотеки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 города Георгиевска.
2. Заместителю директора по ИТ Губченко О.И. разместить данное положение на официальном сайте Учреждения.
3. Заведующей библиотекой Ивановой Н.Д. неукоснительно следовать данному Положению.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Басанову Е.Н.

Директор МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска  Е.А. Гатальская



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

гимназии № 2 города Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 города Георгиевска (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки Учреждения (далее – Библиотека) отражается в уставе Учреждения. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.3. Цели Библиотеки Учреждения соотносятся с целями 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 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
- Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ставропольского края;
- Законом «Об образовании» Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
- Приказами и иными нормативными правовыми актами управления образования и молодежной политики администрации города Георгиевска;
- Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, утвержденным директором Учреждения.

Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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

3.1. Библиотека выполняет следующие основные функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством представления информационных ресурсов и услуг, формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в Учреждении.
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других категорий работников Учреждения.
- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности;
- досуговую – содействие содержательному проведению свободного времени обучающихся, создание творческой коммуникативной площадки.

3.2. Для реализации основных задач Библиотека:

3.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина

РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной литературы.
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- исключает угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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.

3.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в пределах имеющихся площадей;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности имущества Библиотеки.

4.4. 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 в рамках выделяемых средств несёт директор Учреждения.

4.5. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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.

5. Управление, штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство осуществляет заведующий Библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий Библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования администрации города Георгиевска.

5.6. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о Библиотеке,
- правила пользования Библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. 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.

5.8. 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 Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения 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;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения;

- 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:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию.

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 Учреждения.

7.2. Пользователи Библиотеки 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;
- 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ 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;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. 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 экземплярами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.