

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 41»

Великов Андрей
Владимирович

Подписан: Великов Андрей Владимирович
DN: ИНН=662900661900, СНИЛС=00824638137,
E=akharlov77@mail.ru, C=RU, S=Свердловская область,
L=Новоуральск, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №
41», G=Андрей Владимирович, SN=Великов,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1,
CN=Великов Андрей Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: г. Новоуральск, Свердловская область
Дата: 2021-07-08 09:35:14
Foxit Reader Версия: 9.0.1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Гимназия № 41»

от 22 октября 2015 г. № 74



Положение о библиотеке МАОУ «Гимназия № 41»

г. Новоуральск, 2015

Положение о библиотеке МАОУ «Гимназия № 41»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МАОУ «Гимназия №41» и определяет деятельность гимназической библиотеки.

1.2. Библиотека гимназии является информационно-библиотечным центром гимназии, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность учреждения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на различных видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.3. 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 МАОУ «Гимназия №41», настоящим Положением, утвержденным директором гимназии.

1.4. Библиотека является центром информационного обеспечения образовательного процесса и гарантом информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами и содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ (фундаментальность, универсальность);
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

1.5. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой МАОУ «Гимназия №41».

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, перечисленных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляемом Министерством юстиции РФ.

1.9. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;
- сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой гимназии и информационными запросами пользователей;
- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей;
- организация внеурочной деятельности, связанной с чтением, с учетом интересов, потребностей, возрастных особенностей обучающихся;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

III. Основные функции

Основными функциями библиотеки являются:

- **аккумулирующая** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует, хранит библиотечно-информационные ресурсы и управляет ими с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- **сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;
- **методическая** - библиотека разрабатывает учебные и методические материалы, направленные на развитие информационной культуры пользователей, приобщение учащихся к чтению;
- **образовательная** - библиотека организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует формированию и интеграции комплекса знаний, умений и навыков творческой, поисково-исследовательской работы учащихся с различными источниками информации, повышает информационную культуру различных категорий пользователей;
- **просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;
- **воспитательная** - библиотека способствует социализации и воспитанию культуры чтения учащихся;
- **координирующая** - библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями гимназии, осуществляет взаимодействие с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;
- **социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

IV. Организация деятельности библиотеки, управление, штаты

4.1. Управление библиотекой и осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Положением о библиотеке МАОУ «Гимназия №41».

4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МАОУ «Гимназия №41», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом МАОУ «Гимназия №41».

4.4. 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.

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

4.6. В целях качественного обслуживания пользователей информацией администрация гимназии обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.8. Администрация гимназии создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. График работы библиотеки устанавливается педагогом-библиотекарем в соответствии с расписанием работы гимназии, Правилами трудового распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного дня в неделю (среда), в который обслуживание пользователей не производится, для выполнения методической и внутрибиблиотечной работы;

4.10. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4.11. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.12. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

4.13. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.14. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКОУ «УМЦРО» и зам. директора по УВР гимназии.

4.15. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, медиатеку, хранилище учебников.

V. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- определять источники комплектования информационных ресурсов и распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

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

- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом гимназии и «Правилами пользования библиотекой»;

- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

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

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей;
- выполнять свои должностные обязанности.

VII. 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 руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, учебники оборачивать в обложки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой (Устав гимназии Пункт 9б.6).
- по истечении срока обучения или работы в гимназии полностью рассчитаться с библиотекой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Великов Андрей Владимирович

Действителен с 10.08.2021 по 10.08.2022