


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-95, 5-36-46. E-mail: school16@yandex.ru


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3
от «23» декабря 2014 г.

Председатель ПС
 Л.Г. Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 4 от «25» декабря 2014 г.
Председатель УС

 Д.С. Багров

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «31» декабря 2014г. № 582 -од

Директор
 Л.Г. Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на заседании Правительства
республики «ЮНЭК»
протокол № 1 от «24» декабря 2014 г.

Президент
 П. Мичалкина

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регулирует информационно-документальное, просветительское обеспечение образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета и Совета обучающихся.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом "О библиотечном деле" №78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 27.12.2009 г.);
- Федеральным законом "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в российской Федерации»" №185-ФЗ от 2.07.2013 г.;
- приказом от 01.03.2004 N 936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- ст.9, гл.14 Законом Самарской области «Об образовании в Самарской области» №133-ГД от 22.12.2014 г.

1.4. Положение о библиотеке вступает в силу с 01 января 2015 г.

1.5. Деятельность библиотеки образовательной организации (далее - Библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции Библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.6 Библиотека входит в структуру медиacentра образовательной организации.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов, воспитателей и других работников образовательной организации.

1.8. Библиотека препятствует распространению экстремистской литературы. Все издания, поступающие в фонд Библиотеки, в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованным на сайте Министерства Юстиции Российской Федерации.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи Библиотеки

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса образовательной организации и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы Библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в образовательной организации.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд Библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента обучающихся, специфики обучения. В формировании и комплектовании фонда Библиотеки обязательно учитываются рекомендации Федерального списка экстремистских изданий.

3.2. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонафицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению Библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Основное условие открытия Библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единиц, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Библиотека образовательной организации по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел художественной литературы и отдел методической литературы по предметам.

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

4.4. Учебные издания для обучающихся (учебники, учебные пособия и др.), приобретаемые за счёт средств областного бюджета направляются в образовательную организацию.

4.5. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда образовательной организации пользуются обучающиеся:

- из многодетных семей;
- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекаемые);
- с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. Ежегодное обновление библиотечного фонда учебных изданий за счёт средств областного бюджета и является расходными обязательствами Самарской области.

4.7. Ежегодно (до 1 февраля текущего года) заведующий библиотекой составляет перечень рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе учебных изданий, приобретаемых за счет средств областного бюджета.

4.8. Ежегодно (до 1 февраля текущего года) заведующий библиотекой предоставляет отчет об использовании в предыдущем году учебных изданий, приобретенных за счет средств областного бюджета.

4.9. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает Библиотеку:

- 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;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.10. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.11. 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 заведующий библиотекой в соответствии с должностными обязанностями.

4.12. Режим работы Библиотеки определяется и утверждается директором образовательной организации.

5. Руководство Библиотекой

5.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед общественностью и директором образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.2. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации. Заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора по УВР.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- план работы библиотеки.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет заместителю директора по УВР на согласование следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- заявку на учебную литературу;
- списки на списание литературы из библиотечного фонда;
- технологическую документацию и др.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Правилами пользования учебникам из фонда школьной библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- быть представленным к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- располагать сведениями о запрещенной литературе, иной печатной продукции, ограничивать доступ к вредоносным Интернет ресурсам;
- принимать меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений;
- проводить сверки библиотечного фонда и поступившей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы Библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;
- повышать квалификацию, в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за распространение запрещенной литературы, в том числе экстремистской.

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, электронные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации;
- обжаловать решения Библиотеки в следующем порядке:
 - ✓ заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Библиотекой услуги, в порядке путем обращения в администрацию образовательной организации;
 - ✓ заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):
 - специалистов библиотеки — у директора образовательной организации;
 - директора образовательной организации — обжаловать в вышестоящие инстанции, а также суд.

- ✓ заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ по результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в результате предоставления услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалобы;
- ✓ не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- ✓ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;
- ✓ пользователь Библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 (исключение: обучающиеся 1—4 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, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- запись в Библиотеку образовательной организации обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательной организации - в индивидуальном порядке, родителей (иных 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:

- 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 — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором образовательной организации и в присутствии сотрудника Библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.