

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КАЗАНИ



КАЗАН ШӘҺӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Муниципальное
автономное
общеобразовательное
учреждение
«Гимназия-интернат № 4»

Казан шәһәре
Киров районының
муниципаль автономияле
гомуми белем бирү
учрежденияссе
«4 нче Гимназия-
интернаты»

Кировский РАЙОН

Киров РАЙОНЫ

Г.Баруди ул., За. г.Казань, Республика Татарстан, 420102

Г.Баруди ур., За. Казан ш., Татарстан Республикасы, 420102

тел/факс: (843) 204-00-33, mail: litsey4@mail.ru

П Р И К А З

Б О Е Р Ы К

« 01 » 09 2022г.

№166

«Об утверждении Положения о школьной библиотеке МАОУ «Гимназии-интернат №4»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2022г Положение о школьной библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназии-интернат №4» Кировского района г. Казани.
2. Ответственность за выполнение настоящего положения возложить на педагога –библиотекаря Гимадиеву Г.И.
- 3.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г.Ризатдинов

С приказом ознакомлена:

Г.И. Гимадиева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Гимназия-интернат №4»

А.Г. Ризатдинов

Приказ от « 01.09.2022 » № 166



Положение

о школьной библиотеке Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Гимназия-
интернат №4» Кировского района г. Казани.

(МАОУ «Гимназия-интернат № 4»)

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение)

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия-интернат № 4» (далее по тексту – Гимназия) является локальным нормативным актом гимназии, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов. (утв. Минкультуры России 12.09.2017)
- Уставом гимназии.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом Гимназии, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-Ф) в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение их в целях распространения.

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

2. Цели и задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям Гимназии и включают в себя в том числе: 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.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гимназии;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, проводя сверку с Федеральным списком экстремистских материалов <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (в соответствии с инструкцией по работе библиотеки гимназии с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Приложения №1, 2);
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Гимназии (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Гимназии.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель гимназии..

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем Гимназии.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю гимназии-интерната на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входят: абонемент; читальный зал; фонд учебников; выделенная зона работы с мультимедийными и сетевыми документами; медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы Гимназии.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечноинформационные услуги, перечень которых определяется Уставом Гимназии.

3.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем с учетом режима работы гимназии. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.9. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется его Уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь.

3.9.1 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.

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

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1 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 Гимназии;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкциями по работе с библиотечным фондом;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Гимназии, утвержденными руководителем Гимназии, и по согласованию с родительским

комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю 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 гимназии-интерната в порядке, определяемом Уставом Гимназии;

- иметь ежегодный отпуск 56 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.

4.2. Работники библиотек обязаны:

- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;

- не допускать поступления, выявлять и исключать из доступа издания, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+;

- 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;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Гимназии;
- повышать квалификацию.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. 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 гимназии-интерната.

5.2. 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), возвращение фиксируется подписью библиотекаря;
- 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 гимназии.

6. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии-интерната, 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.

6.1. 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, периодические издания – 14 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.2. 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;

- В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

6.3. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале

- На всех ПК образовательного учреждения установлена фильтрация, разрешающая доступ к сайтам, проверенным системным администратором гимназии-интерната и внесенным в список одобренных сайтов.

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения 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.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки Гимназии с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.2. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года.

2. Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Осуществлять не реже 1 раза в три месяца проверку «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений.

2.2. Проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется в журнале сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. Ведет журнал Педагог-библиотекарь . (Приложение № 2)

2.3. Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов» изымаются из оборота, исключаются из фондов и утилизируются

2.4. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

3. При текущем комплектовании библиотечного фонда планируемые к приобретению издания следует предварительно сверить с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского

издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка исключается. (Приложение №3)

4. Контроль и ответственность

Контроль и ответственность за исполнением данной инструкции возлагается на Педагога-библиотекаря школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Утверждаю

Директор школы

АКТ

«О наличии документов экстремистского содержания»

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии

составили настоящий акт в том, что нами в период с « _____ » _____ по
« _____ » _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда
библиотеки МАОУ "Гимназия-интернат №4 Кировского района г. Казани на
предмет выявления

изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

В результате проверки выявлены _____ (кол-во) документов
экстремистского содержания.

Список прилагается.

Подписи членов комиссии:

№ п/п Название год издания Кол-во экз

обращаться к работнику библиотеки;

- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.