

Российская Федерация Краснодарский край
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия № 16 г. Сочи
имени Героя Советского Союза Поцелуева Ивана Николаевича
(МОБУ гимназия №16 г. Сочи им. Поцелуева И.Н.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и Уставом МОБУ гимназии №16 г. Сочи им. Поцелуева И.Н.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МОБУ гимназии №16 г. Сочи им. Поцелуева И.Н. (далее – Гимназия), входит в его состав, не обладает правами юридического лица.

1.3. Полное наименование структурного подразделения: библиотека муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии №16 г. Сочи имени Героя Советского Союза Поцелуева Ивана Николаевича.

1.4. Адрес местонахождения библиотеки: 354054 Краснодарский край г. Сочи улица Бытха, д. 57.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями администрации образовательной организации.

1.6. Библиотека Гимназии обеспечивает соблюдение академических прав обучающихся, а также прав, свобод и гарантий педагогических работников на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами образовательной организации.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Библиотека создается в целях обеспечения обучающихся и педагогических работников учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, а также электронным и цифровым образовательным ресурсам.

2.2. Задачи библиотеки:

– организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

– формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности учреждения и информационными потребностями пользователей;

– организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ образовательной организации;

– содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также общественное пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений;

– содействие в поддержке государственного языка и языков народов России;

– формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;

- организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие в развитии навыков самообразования у пользователей библиотеки;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

3. Создание и виды деятельности библиотеки

3.1. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

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

3.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых утверждается руководителем образовательной организации в порядке, предусмотренном уставом образовательной организации.

3.4. Для реализации основных задач библиотека:

3.4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и договорами (соглашениями) с собственниками информационных ресурсов;
- формирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогов учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.4.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных образовательной организации;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения;
- при необходимости обеспечивает сопровождение и участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах и т.п. мероприятиях, в том числе организованных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса, внеурочной и досуговой деятельности обучающихся с использованием возможностей библиотеки и библиотечного фонда;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.4.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с развитием, обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов, в том числе образовательных и контрольно-измерительных материалов;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4.5. Осуществляет 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. Управление деятельностью

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Структуру и штатную численность библиотеки определяет руководитель образовательной организации.

4.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководитель образовательной организации.

4.4. Библиотекарь действует в пределах полномочий, представленных ему настоящим положением и трудовым договором

4.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учреждению, библиотека обеспечивается:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, соответствующими установленными требованиями охраны труда и санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

5. Библиотечное обслуживание

5.1. Библиотечное обслуживание участников образовательных отношений осуществляется, а также порядок пользования библиотечным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

5.2. Режим работы библиотеки утверждается директором 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 для работников библиотеки.

5.3. Обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки осуществляется в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции.

6. Библиотечный фонд учреждения

6.1. Библиотечный фонд образовательной организации – упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами учреждения и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

6.2. Библиотечный фонд образовательной организации включает в себя основной (универсальный) фонда и специализированный (учебный) фонд.

6.3. Основной библиотечный фонд включает:

- художественную литературу (отечественную и зарубежную, классическую и современную);

- отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), направлениям внеурочной деятельности и воспитательной работы);

- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);

- периодические издания;

- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

6.4. Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в том числе электронные);

– учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.5. В библиотеке запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремисткой направленности.

6.6. Расстановка библиотечного фонда осуществляется в соответствии с выделенными возрастными категориями.

7. Комплектование библиотечного фонда

7.1. Комплектование библиотечного фонда – деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих целям деятельности библиотеки.

7.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:

– покупка документов – приобретение единиц библиотечного фонда (получение документов, изданий во владение, пользование и распоряжение) за плату;

– подписка на издания – соглашение (договор, контракт) о регулярной доставке издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;

– получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование);

– получение прав доступа (постоянного или временного) к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения, договора о сотрудничестве или иных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– получение доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотечного фонда и образовательным потребностям пользователей.

7.3. Возмещение пользователями библиотеки утерянных экземпляров библиотечного фонда допускается в форме замены утерянной единицы равноценным экземпляром либо путем денежной компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Учет единиц библиотечного фонда

8.1. Учет документов и изданий библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

8.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

8.3. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

8.4. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

8.5. Учет единиц библиотечного фонда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.6. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

8.7. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

8.8. Прием единиц библиотечного фонда в виде дара (пожертвования) от физического или юридического лица осуществляется на основании договора пожертвования, оформленного в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

8.9. Прием единиц библиотечного фонда от пользователей библиотек взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы пользователя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена). Акт заверяется подписями пользователя и библиотекаря.

8.10. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

8.11. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.12. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются штемпелем, книжными знаками.

8.13. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как объект имущества образовательной организации.

8.14. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

9. Порядок исключения документов из библиотечного фонда

9.1. Исключение единиц из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, а также в связи с включением в Федеральный список экстремистских материалов.

9.2. Непрофильность устанавливается на основе установленных в разделе 6 настоящего положения критериев формирования библиотечного фонда.

9.3. По причине непрофильности могут исключаться из фонда:

- единицы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов, изданий);
- излишне дублетные экземпляры;
- замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
- по истечении срока хранения документов;
- при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

9.4. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

9.5. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

9.6. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.

9.7. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

9.8. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Не востребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

9.9. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, работники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда единицы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.10. Первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

На основании акта о списании библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы. Акт о списании единиц из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

9.11. Все исключаемые из фонда библиотеки документы и издания (книги, журналы, другие виды документов и изданий) должны быть погашены штампом библиотеки, вырванным титульным листом, на котором стоит штемпель библиотеки и инвентарный номер.

9.12. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу.

9.13. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

9.14. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора (контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора (контракта, лицензионного соглашения), оформленного на новый срок.

9.15. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда.

10. Проверка библиотечного фонда

10.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах единиц учета, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату библиотеки, соответствия документов и изданий библиотечного фонда требованиям законодательства об информационной безопасности и требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

10.2. Объектами проверки выступают все виды документов и изданий, а также учетная документация и состояние программного обеспечения библиотеки, использующегося при формировании и использовании библиотечного фонда.

10.3. Плановая проверка состояния библиотечного фонда осуществляется с периодичностью, установленной законодательством Российской Федерации. Для проведения плановой проверки руководитель образовательной организации утверждает план проверок с указанием проверяемого объема библиотечного фонда (его части) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

10.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации;
- в случае смены библиотекаря.

10.5. Для проведения проверок, указанных в пунктах 10.3, 10.4 руководитель образовательной организации утверждает комиссию, в состав комиссии которой включается представитель бухгалтерии.

10.6. Работники библиотеки осуществляют постоянный (не менее одного раза в месяц) мониторинг библиотечного фонда на наличие документов и изданий, включенный в список экстремистских материалов, а также на наличие информации, которая может причинить вред здоровью и (или) развитию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде не реже, чем один раз в квартал.

10.7. Работники библиотеки осуществляют мониторинг технических и программных средств библиотеки. При выявлении или при подозрении на наличие возможности доступа работников и пользователей библиотеки к запрещенным сайтам и (или) электронным документам, незамедлительно обеспечивают блокирование доступа работников библиотеки и пользователей к такой информации и сообщают о выявленных нарушениях в защите контентной фильтрации ответственному за информационную безопасность в образовательной организации.

11. Взаимодействие

11.1. Библиотека взаимодействует с городскими библиотеками и библиотеками образовательных организаций в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися.

11.2. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по вопросам своей деятельности для выполнения поставленных целей и задач по библиотечному обслуживанию.

11.3. Библиотека взаимодействует с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками образовательной организации, населением (при наличии запросов) по вопросам оказания услуг, в том числе платных, оказываемых библиотекой.

11.4. Библиотека взаимодействует с обучающимися и педагогическими работниками по вопросам использования оборудования, закрепленного за ней, для подготовки творческих и учебных работ, выполнения макетов, проектов и иных работ согласно рабочему графику работников библиотеки и занятости оборудования.

12. Порядок финансирования и имущественного обеспечения деятельности

12.1. Финансовая деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

12.2. Денежные средства, полученные за счет приносящей доход деятельности библиотеки, безвозмездных поступлений граждан и (или) юридических лиц (пожертвований, грантов), целевых взносов и иных источников формирования имущества, предусмотренных Уставом образовательной организации, поступают в распоряжение учреждения и учитываются при составлении сметы доходов и расходов библиотеки.

12.3. Библиотека использует для осуществления своей деятельности движимое и недвижимое имущество, закрепленное за ней образовательной организацией.

13. Контроль и ответственность

13.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе Гимназии.

13.2. Бухгалтерский, налоговый, статистический учет и отчетность библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе Гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

13.3. Ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда в соответствии с законодательством в сфере образования и библиотечного дела несет библиотекарь.

Настоящее Положение введено в действие с 28.08.2020г. приказом директора МОБУ гимназии №16 г. Сочи им. Поцелуева И.Н. от 28.08.2020г. №119 «Об утверждении локальных нормативных актов»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

МОБУ гимназии №16

г. Сочи им. Поцелуева И.Н.

(протокол от 28.08.2020г. №1)