

СОГЛАСОВАНО
с общешкольным родительским
комитетом
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного
общеобразовательного
учреждения города Омска
«Гимназия № 146»

_____ Т.Н. Матвеева
Приказ от 11.01.2021 г. № 6/1

Принято на заседании
Педагогического совета протокол
№ 1 от 11.01.2021 г.

Положение о библиотеке БОУ г. Омска «Гимназия № 146»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке БОУ г. Омска «Гимназия № 146» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 декабря 2020 г.), уставом БОУ г. Омска «Гимназия № 146» и регламентирует деятельность библиотеки гимназии.

1.2. Библиотека является структурным подразделением бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 146» (далее – гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивающим право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а так же центром распространения знаний, развития и формирования культуры, духовного и интеллектуального общения, приобщения к чтению.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется следующими нормативными и нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ, (часть-4) от 18.12.2006 № 230-ФЗ принят ГД ФС РФ 24.11.2006 г. (действующая редакция от 23.07.2013 г.) «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 июня 2006 г. № 90 -ФЗ (с изменениями от 28.08.2014 г.);
- Федеральными законами:
 - ✓ Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- ✓ Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
 - ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2010г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - ✓ Федеральный закон от 08.07.2006 №149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных";
 - ✓ Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
 - ✓ - Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ «О рекламе».
- Нормативными документами:
- ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
 - ✓ Действующие стандарты системы СИБИБД (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Приложение 1);
 - ✓ СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - ✓ СанПиН 2.2.2/2.4.1340-30 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
 - ✓ Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва.
 - ✓ Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках: Приказ от 30 декабря 2014 № 2477 "Об Утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках.
- Локальными актами:
- ✓ Уставом гимназии,
 - ✓ Правилами внутреннего распорядка гимназии;
 - ✓ Настоящим Положением.
- А также ориентируется на:
- ✓ «Конвенцию ООН о правах ребёнка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
 - ✓ Манифест и Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2000 г. и 2015г;
 - ✓ Манифест ИФЛА об Интернете 2002 г;
 - ✓ Манифест школьных библиотек Российской Федерации;

- ✓ Кодекс этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 г.

1.4. Библиотека гимназии, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно–информационными ресурсами содействует реализации основных направлений, которыми признаны:

- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основы полной самореализации обучающихся;

- социальное партнёрство 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 адаптации к жизни в поликультурном обществе;

- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;

- воспитания гражданственности, патриотизма, толерантности, уважение к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой бюджетного общеобразовательного учреждения г. Омска «Гимназия №146».

1.8. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений города Омска, Российской Федерации.

2. Основные цели, функции и виды деятельности.

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. 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.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства гимназии; 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.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитию их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространстве.

2.1.7. Организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

2.2. Основные функции библиотеки гимназии:

2.2.1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2.2.2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.

2.2.3. Просветительская – библиотека приобщает пользователей к сокровищам мировой и отечественной культуре.

2.2.4. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувств патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе, семье.

2.2.5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

2.2.6. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для пользователей.

3. Виды деятельности.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд гимназии, включающий учебный фонд и дополнительный фонд на всех носителях информации.

Учебный (основной) фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности школы. Представляет собой в основном учебники, а так же учебные пособия, справочники, словари.

Дополнительный фонд – часть единого фонда, которая представляет собрание отечественных и зарубежных изданий литературы различного типа (вида): художественная, документальная, научно-популярная, справочная, техническая и пр.; неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами, источниками информации в соответствии с перспективным и тематико-типологическим, планами комплектования, и путём использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплекзует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в гимназии (публикации и работы педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путём рационального их размещения, а также путём рационального использования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.3. Осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующему документу «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 г.).

Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50/2002 «Консервация документов. Общие требования», СНИПа 2.08.02./89.

3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с нормативным документом «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Степень старения основной учебной литературы, а так же дополнительного фонда устанавливается по признаку морального износа (это документы, утратившие актуальность или имеющие устаревшую информацию - не ранее чем через 5 лет) и ветхости (это физический износ документов из-за естественного старения материалов, непригодности для использования и невозможности или нерациональности реставрации - не ранее чем через 10 лет) или по дисциплинам:

Общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;

Общепрофессиональные – последние 10 лет;

Специальные – последние 5 лет.

3.1.5. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объёмом информации и объёмом фонда.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

3.2.1. Участвует в интеграции процесса, обеспечивающие электронное обучение и создания единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, в который входят: традиционные карточные (алфавитный, систематический) и электронный каталоги, картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СБА библиотеки.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры и т.п.), с использованием метода аналитико-синтетической переработке информации.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

3.3.1. Библиотека бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поисках документов;

- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе по библиотечному формуляру в традиционном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся.

3.3.3.1. Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

Содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающие обучение).

3.3.3.2. Осуществляет текущее информирование и консультацию учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, т.п.);

- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек и других социальных институтов, связанных с чтением;

- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих пользователей.

3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание педагогов.

3.3.5.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей.

3.3.5.2. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.

3.3.5.3. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.3.5.4. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков и т.п.)

3.3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием обучающихся школьников.

3.3.6.2. Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.

3.4. Планирование, отчётность, методическая деятельность библиотеки.

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трёх до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. Осуществляет текущее планирование – определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, включающее систему количественных и качественных показателей работы, в соответствии с международным стандартом ISO 9001/2000.

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы, в соответствии с международным стандартом ISO 9001/2000.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки.

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности. Речевых навыков, критического мышления (литературные вечера и т.п. не чаще одного, двух раз в учебный год) обоснование «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997г. №6.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.6. Информатизация работы библиотеки.

3.6.1. Принимает участие в создании единого информационного пространства гимназии в соответствии с программой информатизации образовательного учреждения.

3.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счёт использования информационно-коммуникативных технологий.

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнёрство.

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнёрства с библиотечным сообществом (областная научная библиотека имени А.С. Пушкина, областная юношеская библиотека, областная компьютерная библиотека, центральная городская библиотека), другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом школы, общественной организацией обучающего учреждения. Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организационная деятельность библиотеки, как структурного подразделения гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о библиотеке.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащённой библиотеки в гимназии обязательно. Объединение библиотек образовательных учреждений с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводят по приказу органов управления образования и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационным ресурсами.

4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы гимназии.

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищённой статье на комплектование в смете учреждения);

- необходимыми и служебными, и производственными помещениями в соответствии с определённым настоящим Положением, целями, задачами, видами деятельности. Структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-30, Приложение 2);

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного

учебного и дополнительного фонда несёт директор гимназии в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки, определяется директором обучающего учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять определённое рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

- один раз в неделю по согласованию с методическим центром органа управления образования установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки установленные «Положением о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 146» и учитывают управление библиотекой, штаты, трудовые отношения.

5.1. Управление библиотекой образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, как субъекта Российской Федерации Уставом образовательного учреждения, «Положением о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 146».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор гимназии. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных

на него задач и несёт ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о школьной библиотеке;
- Положение о порядке формирования и использования учебного фонда библиотеки;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёма работы, Положения о библиотеке, в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Утверждены Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г. №6)
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планово-отчётную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки гимназии в штатное расписание могут быть введены должности: заведующий библиотекой, библиограф, педагог-библиотекарь, преподаватель информационной культуры, медиаспециалист, программист-системотехник (инженер по эксплуатации компьютерной техники).

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтверждённую документом об образовании. Работники, не имеющие необходимого уровня квалификации, но обладающие знаниями и большим опытом работы в данной области деятельности.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливается директором гимназии в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.12. Условия труда и отдыха, ежегодные и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращённый рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работником и руководством обучающего учреждения в порядке, определённом законодательством Российской Федерации. Основание приказ Министерства образования Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» (от 01 марта 2004 г. № 930). Письмо Министерства образования Российской Федерации «О продолжительности отпусков работников, имеющих право на дополнительные отпуска» (от 28 июня 1995 г. №49 – М). Письмо Министерства труда Российской Федерации (от 12 мая 1995г №858 – ВК) Локальными нормативно-правовыми актами.

5.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

5.14. Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором гимназии;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.15. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор обучающего учреждения.

- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в Положении о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 146».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение родительскому комитету и на утверждение директору правила и положения. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору гимназии.

6.1.3. Распоряжаться представленными библиотеке средствами в рамках утверждённых смет.

6.1.4. Заключать договора от имени гимназии с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами гимназии. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда.

6.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.9. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.11. Представлять гимназию в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Вносить предложения директору гимназии по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышения нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении обучающего учреждения в порядке определяемом Уставом гимназии.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом гимназии и «Правилами пользования библиотекой»; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учётом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое

превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии.

6.2.9. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем обучающего учреждения.

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закреплённого имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную, бесплатную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Обращаться к директору гимназии для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальный зал).

7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работников библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающие 1 – 4 классов).

Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи в соответствии со статьями 1073, 1074 Гражданского Кодекса РФ за вред причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за

причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.8. По истечению срока обучения или работы (ухода в декретный, творческий отпуск) в образовательном учреждении полностью рассчитаться выданной литературой с библиотекой.

**Перечень стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
(СИБИД)**

ГОСТ Р 7.0.95-2015	Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.
ГОСТ Р 7.0.20-2014	Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления
ГОСТ Р 7.0.17-2014	Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов
ГОСТ 7.69- 95	Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения
ГОСТ 7.82-2001	Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
ГОСТ 7.1-2003	Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
ГОСТ 7.80-2000	Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
ГОСТ Р 7.0.12 -2011	Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
ГОСТ Р 7.0.5-2008	Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
ГОСТ 7.20-2000	Библиотечная статистика
ГОСТ 7.5-98	Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов
ГОСТ 7.23-96	Издания информационные. Структура и оформление
ГОСТ 7.78-99	Издания. Вспомогательные указатели
ГОСТ Р 7.0.4-2006	Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
ГОСТ Р 7.0.1-2003	Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления
ГОСТ Р 7.0.53-2007	Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление
ГОСТ 7.84-2002	Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 7.86-2003	Издания. Общие требования к издательской аннотации
ГОСТ 7.60-2003	Издания. Основные виды. Термины и определения
ГОСТ Р 7.0.3-2006	Издания. Основные элементы. Термины и определения
ГОСТ 7.59-2003	Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации
ГОСТ 7.0-99	Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения
ГОСТ 7.51-98	Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление
ГОСТ 7.76-96	Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.2-2006	<u>Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования</u>
ГОСТ 7.70-2003	<u>Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик</u>
ГОСТ 7.32-2001	<u>Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления</u>
ГОСТ 7.73-96	<u>Поиск и распространение информации. Термины и определения</u>
ГОСТ 7.88-2003	<u>Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций</u>
ГОСТ 7.9-95	<u>Реферат и аннотация. Общие требования</u>
ГОСТ Р 7.0.7-2009	<u>Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление</u>
ГОСТ 7.83-2001	<u>Электронные издания. Основные виды и выходные сведения</u>

Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения библиотеки / медиатеки (рекомендуемые минимальные нормативы)

Библиотека

1. Помещения:

- Зал абонемента;
- Читальный зал;
- помещение хранения фонда.

2. Мебель:

2.1. Читальный зал: рабочие столы и стулья для занятий, шкафы для справочных изданий, книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, каталожные кубы; Рабочий стол и стул библиотекаря; рабочий стол и стул библиографа. Норма 0,6 м² на 1 человека.

2.2. Абонемент: книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, кафедра выдачи, ящики для хранения формуляров, рабочие столы и стулья работников библиотеки;

2.3. Помещение хранения фонда: книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики, рабочие столы и стулья работников библиотеки. Норма 2,5 м² на 1 тыс. единиц книжного фонда на книжных стеллажах (7 полок) со свободным расстоянием до следующей полки 1-2 см.

3. Оборудование: ксерокс, сканер, принтер или МФУ, компьютер, телефон.

Отдел (сектор) мультимедийных документов (видео-фоно-диатека)

1. Помещение.

2. Мебель:

2.1. Стеллажи для хранения аудио-, видеокассет и других носителей информации.

2.2. Стол для работы и просмотра видеозаписей.

2.3. Рабочее место для прослушивания аудиозаписей.

2.4. Рабочее место медиаспециалиста.

3. Оборудование: компьютер с программным обеспечением, плеер, видеоманитофон.

Технический отдел

Компьютерный зал

1. Помещение.

2. Мебель.

2.1. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.

2.2. Шкафы и стеллажи для хранения дискет, CD-ROM и DVD, электронных книг.

- 2.3. Рабочее место системного администратора.
- 2.4. Рабочее место программиста - системотехника.
- 2.5. Рабочее место лаборанта.
3. Оборудование: телефонная линия, компьютеры, программное обеспечение.

Телевистеостудия

1. Помещение.
2. Мебель:
 - 2.1. Рабочие столы и стулья.
 - 2.2. Шкафы и стеллажи для хранения аудио-, видеокассет, CD-ROM и DVD.
 - 2.3. Рабочее место заведующего.
 - 2.4. Рабочее место медиаспециалиста.
3. Оборудование: телевизор, видеомагнитофон, видеокамера, плеер, компьютер с программным обеспечением, принтер, мультимедийный проектор.

Минитипография

1. Помещение.
2. Мебель:
 - 2.1. Рабочие столы и стулья.
 - 2.2. Рабочее место заведующего.
 - 2.3. Шкафы и стеллажи для хранения изданий.
3. Оборудование: компьютер с программным обеспечением, принтер, сканер, ксерокс или МФУ.