

Утверждаю
Директор МАОУ гимназии № 25
_____ С. Н. Краева
«16» февраля 2022 г.

Положение о школьной библиотеке.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 – ФЗ от 29.12.1994 года;
- СанПин с 01.01.2021 (СП 2.4.3648-20) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Уставом МАОУ гимназии № 25.

1.2 Деятельность библиотеки МАОУ гимназии № 25 (далее школьная библиотека) отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.3 Цели школьной библиотеки:

- 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;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- способствовать реализации права, обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни;

1.4 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом гимназии, Положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии.

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

1.6 В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» зав. библиотекой проводит один раз в месяц проверку и сверку (при каждом поступлении новой литературы) фонда на предмет наличия экстремистских материалов; на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>; проводит сверку списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;

1.7 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» зав. библиотекой следит, чтобы все издания фонда художественной литературой и издания информационного фонда соответствовали знаку информационной продукции 7+.

2. Основные задачи.

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.5 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека гимназии:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС. образовательными программами образовательного учреждения;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

3.2 В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» зав. библиотекой проводит один раз в месяц проверку и сверку (при каждом поступлении новой литературы) фонда на предмет наличия экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> ;

проводит сверку списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;

- организует и ведет справочно - библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и. т. п);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий;

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3 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 директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.4 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт;

4.5 Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.6 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.7 Режим работы библиотеки определяется зав. Библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

5. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Уставом гимназии.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет директор гимназии.

5.3 Руководство библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово - отчетную документацию;

5.5 Зав. библиотекой должна располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы, ежемесячно проводить сверку списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremistmaterials>;

6. Права и обязанности сотрудников библиотеки

6.1 Работники библиотеки 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 и Положении о библиотеке 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 инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством гимназии и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Зав. библиотекой ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;
- проводит сверку списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством гимназии не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой гимназии;
- 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, в случае их утраты или порчи несовершеннолетним, не достигшим 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, однако 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.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся гимназии в библиотеку гимназии проводится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, 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 документы на дом;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 5 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 компьютерной техникой, расположенной в библиотеке:

- работа с компьютерной техникой учащихся гимназии производится по необходимости 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 работнику библиотеки.