

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №1-Центр образования»

**ПРИКАЗ**

от «13» февраля 2023 г.

№ 45

г.Щекино

**«Об утверждении Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1-Центр образования»**

На основании Федеральных законов РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», от 25.07.2012 № 114-ФЗ (редакция от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 № 436-ФЗ (редакция от 29.07.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1-Центр образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 - Центр образования»
2. Разместить данное положение на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 - Центр образования»
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Родионову Е.И.

И.о. директора Гимназии №1:

О.А. Ананьева



Исп.: Царева Л.Ю.

Тел: 8-48751-5-44-65



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Гимназии №1

О.А. Ананьева

приказ от «13» сентября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Гимназия №1 – Центр образования»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением Гимназии №1, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента, Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Гимназии №1, положением о библиотеке, утвержденном директором Гимназии №1.
3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. В соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», от 25.07.2012 № 114-ФЗ (редакция от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 № 436-ФЗ (редакция от 29.07.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности и причиняющей вред здоровью и развитию детей.
5. Гимназия №1 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном и иных носителях;

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- I. Для реализации основных задач библиотека:
  - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
    - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
    - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
    - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - б) 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;
    - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
    - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  - в) осуществляет дифференцированное 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникативных проектах в системе дистанционного обучения);
    - 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 и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
    - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
    - 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;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web- страниц и т.п.);
  - способствует проведению информации по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Структура библиотеки включает традиционные отделы (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео-студию, мини-издательский комплекс, множительную технику.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии.
7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **V. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Гимназии.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, коллективным договором и уставом Гимназии.
4. Заведующий библиотекой назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию.
6. 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.
7. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения заведующей библиотекой и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Работник имеет право:
  - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и по согласованию с Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
  - ж) иметь ежегодный отпуск;
  - з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
  - и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. Работник библиотеки обязан:
- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - д) совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
  - з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
  - и) повышать квалификацию.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - д) убедиться в получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
  - и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
3. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
  - б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
  - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.