

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»
28 августа 2020г. Протокол №1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Гимназия № 10 г. Челябинска»
№ 128 от 28 августа 2020г.

Директор  И.В. Осипова

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2020), Уставом ОУ, «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004г.), на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС начального, основного и среднего общего образования, СанПиН 2.4.2.2821-10, СП 3.1/2.4.3598-20 утвержден постановлением №16 от 30 июня 2020 г. Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска» (далее – Гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО,
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательной организации и Правилами пользования библиотекой.

9. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

11. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

III. Основные функции

12. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 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.

13. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы:

- в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности;
- сотрудники библиотеки не реже 1 раза в полугодие проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- комиссия, включая библиотекаря, согласно ст.13. Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» производит проверки библиотечного фонда и вновь поступившей литературы на отсутствие экстремистских и террористических материалов согласно Федерального списка.

IV. Организация деятельности библиотеки

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС НОО, ООО и СОО и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационного фонда;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютерной техники: (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. 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 образовательной организации в соответствии с уставом организации.

18. Режим работы библиотеки определяется сотрудниками библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

19. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделения времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками других ОО района и города.

V. Управление. Штаты

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием образовательной организации.

22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

23. Руководство библиотекой осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Гимназии, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивают специалисты отдела ОАО СП МКУ "ЦОДОО" по Центральному району.

25. Педагог-библиотекарь разрабатывают и представляют директору образовательной организации:

- 1) Положение о библиотеке МБОУ «Гимназия №10 г. Челябинска»;
- 2) Правила пользования библиотекой;
- 3) Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Гимназия №10 г. Челябинска»;
- 4) планово-отчетную документацию;
- 5) план работы на текущий год;
- 6) анализ работы библиотеки по итогам года.

26. Трудовые отношения сотрудника библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности сотрудника библиотеки

27. Сотрудник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке ОО;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОО, утвержденными директором; виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом ОО;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций.

28. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами

библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проводить обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов; с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для своевременного реагирования на изменения.
- при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство образовательной организации о наличии или отсутствии такой литературы;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

29. Пользователи библиотек имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в библиотеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

30. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию,

инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

31. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей 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.

32. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания - 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

VIII. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

33. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

34. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Гимназии (<http://www.gimn10.ru>).