

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»  
28 августа 2024г. Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ  
«Гимназия № 10 г. Челябинска»  
№ 379 от 28 августа 2024г  
Директор \_\_\_\_\_ И.В. Осипова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»

#### І. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023 г.), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 28 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 28 апреля 2023 г.), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 28 декабря 2022 г.), Уставом МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска».

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

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

4. Настоящее Положение определяет функции библиотеки, обязанности и права работников и пользователей библиотеки.

#### ІІ. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

7. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

8. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторам 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;

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

9. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов» утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.

### **III. Цели и задачи деятельности библиотеки**

10. Цель библиотеки соотносится с целями образовательной организации и направлена на: формирование общей культуры личности обучающихся при освоении основных образовательных программ и создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

11. Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечить всем участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- пополнять и сохранять фонд библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

### **IV. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

12. Осуществляет деятельность по выявлению материалов экстремистской направленности:

- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

- проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» два раза в течение учебного года (август, февраль);

- размещает распечатанный 1 раз в месяц «Федеральный список экстремистской литературы», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

- следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения (Экстремистские материалы. Министерство юстиции Российской Федерации. – URL: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>);

- изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса;

- ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских

материалов;

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии;
- комплекзует 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, содействует формированию читательской грамотности и 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;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **V. Организация деятельности библиотеки**

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основными образовательными программами общего образования, проектами и планом работы библиотеки.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в пределах средств, выделяемых учредителями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 в соответствии с Уставом гимназии.

17. Режим работы библиотеки определяется сотрудниками библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных организаций района и города.

## **VI. Управление деятельностью библиотеки**

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

20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

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

22. Деятельность сотрудников библиотеки осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска», включающим Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы, планом работы на текущий год.

23. Трудовые отношения сотрудника библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VII. Права и обязанности сотрудника библиотеки**

24. 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 гимназии и настоящем Положении;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования учебниками из фонда учебной литературы, утвержденными директором; виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом гимназии;

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

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций.

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 федерального государственного образовательного стандарта общего образования, 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;
- 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.

### **VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

25. 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;

26. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 учебной, художественной, научно-популярной и методической литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 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.

27. Порядок пользования библиотекой:

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

28. 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.

#### **IX. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

29. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

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