



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 73»

Согласовано:
Управляющий Совет
Председатель Э.О.Гребнев

«16» марта 2022г

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №73»
Т.Б. Одинец

«16» марта 2022г.

Приказ № 58 от 16.03. 2022

Положение о школьной библиотеке
МБОУ «Гимназия № 73»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения	2
2. Нормативное обеспечение	2
3. Определения и сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Цели и задачи	4
6. Основные функции	5
7. Организация деятельности библиотеки	5
8. Управление и штаты	6
9. Права и обязанности	6
10. Порядок пользования библиотекой	8
11. Фонд школьных учебников	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение является документом, определяющим цели, задачи, порядок и установление организационной деятельности школьной библиотеки.

Положение относится к числу организационных документов МБОУ «Гимназия №73» (далее Учреждение) и является обязательным к применению в библиотеке .

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).
- Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.).
- «Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о школьных библиотеках: Место школьной библиотеки в обучении и образовании для всех» (2000 г.).
- Конституция Российской Федерации.
- ФЗ РФ от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- ФЗ от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- ФЗ от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- ГОСТ 7.0 - 99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.4 - 95 Издания. Выходные сведения.
- ГОСТ 7.9 - 95 (ИСО 214-76) Реферат и аннотация.

- ГОСТ 7.23-6 Издания информационные. Структура и оформление.
- ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы.
- ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения.
- 83-2001 Электронные издания.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
- ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества».
- Устав МБОУ «Гимназия №73».

3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- экстремистские материалы – это материалы, предназначенные для обнародования документов либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности.

4.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 73» (далее – гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 4.2. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в Уставе гимназии.
- 4.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 4.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 4.5. В Учреждении создана комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 4.6. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой.
- 4.7. Обнаруженные материалы, запрещенные к использованию в образовательном учреждении, изымаются из оборота.

- 4.8. 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» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 4.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Основными целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования через реализацию основных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

5.2. Задачами библиотеки являются:

- обеспечения участникам образовательной деятельности - 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); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

- 6.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, а так же литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- 6.2. обрабатывает и систематизирует хранение библиотечного фонда;
- 6.3. обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале с учетом их интересов;
- 6.4. проводит библиотечно-библиографические консультации пользователей, библиотечные уроки, экскурсии в библиотеку (для начальной школы), беседы о культуре чтения, формирование навыков пользования научно-популярной, научно-художественной и справочной литературой;
- 6.5. организует массовую, групповую, индивидуальную работу, ориентированную на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 6.6. ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда, фонда учебников и обслуживанию читателей, как на бумажном, так и на электронном носителях;
- 6.7. организует массовую, групповую, индивидуальную работу, ориентированную на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 6.8. исключает из библиотечного фонда непрофильной, излишней (дублетной) и ветхой литературы через сдачу макулатуры и списания с основного баланса;
- 6.9. организует работу по сохранности библиотечного фонда.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент и читальный зал;
- 7.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планом гимназии, программами и планом работы школьной библиотеки;
- 7.3. Гимназия создает условия для сохранности имущества библиотеки;
- 7.4. 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;

7.5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

8. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

8.1. Общее руководство деятельности библиотеки осуществляет директор Учреждения;

8.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения за организацию работы и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения;

8.3. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором Учреждения;

8.4. Заведующий библиотекой составляет годовой план и отчет о работе, которые утверждаются директором Учреждения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей работы;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать виды и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

9.2. Заведующий библиотекой, библиотекарь имеет право:

- на ежегодный отпуск – 28 рабочих дней основной отпуск и 28 рабочих дней дополнительный отпуск;
- на представление к различным видам поощрения, наградам и знакам отличия.

9.3. Читатель имеет право:

- выбирать книги на стеллажах свободного доступа;
- получать во временное пользование книги из фонда библиотеки;
- получать практическую и консультативную помощь в поиске при выборе книг;
- продлевать срок пользования книгой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

9.4. Обязанности библиотеки:

- 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 федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- для осуществления отбора, заказа и приобретения информационной продукции (в том числе печатных изданий) с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком» (Сайт Министерства юстиции РФ), комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, коррупции, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

9.5. Читатель обязан:

- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- при нарушении сроков пользования книгами без уважительной причины к читателям могут быть применены санкции, вплоть до лишения права пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечным книгам (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать страниц и т.д.);
- при получении книг читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов, сообщить о них библиотекарю;

- расписаться за полученные книги;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- при утере, порче хищении книг и учебников заменить их такими же или равноценными книгами последнего года издания;
- при выбытии из школы, личное дело обучающегося выдается только после возвращения книг и учебников, взятых на временное пользование в библиотеке, заведующий библиотеки ставит отметку в обходном листе; выбывшие педагогические работники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 10.1. Запись читателей в библиотеку производится по списку класса, индивидуально или группой. При записи, ознакомившись с правилами пользования библиотекой, читатели должны подтвердить обязательно об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 10.2. Все пользователи (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг.
- 10.3. Срок пользования литературой и количество выдаваемых книг определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 10.4. Срок пользования может быть продлен, если на книгу нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если книга пользуется спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 10.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале.

11. ФОНД ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

- 11.1. Порядок формирования учебного фонда библиотеки регламентируется Положением « О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «Гимназия № 73»» .
- 11.2. Хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- 11.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- 11.4. Учебники выдаются классному руководителю на один учебный год. Он несет ответственность за полученные учебники класса.
- 11.5. В конце учебного года классный руководитель сдает в библиотеку все учебники, не допуская задолженности.