

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»  
*Н.Н. Девятова*  
«04» сентября 2020г.

## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» (далее – ЛГ МАОУ «Гимназия №6», гимназия), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями гимназии:
  - 1) развитие информационно-образовательной среды гимназии, направленной на создание условий для успешного введения ФГОС общего образования;
  - 2) совершенствование инфраструктуры гимназии;
  - 3) обновление нормативно-правовой и материально-технической базы в соответствии с требованиями ФГОС к организации образовательного процесса;
  - 4) обеспечение доступного и качественного образования на основе системно-деятельностного подхода к обучению для формирования способности обучающихся к саморазвитию и непрерывному образованию;
  - 5) развитие компетентности педагогов для решения профессиональных задач при введении ФГОС;
  - 6) обеспечение информационной открытости образовательного пространства гимназии в целях привлечения партнеров социума для обновления инфраструктуры и содержания образовательного процесса, отвечающего требованиям ФГОС.
3. Библиотека гимназии руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в ред. от 08.06.2015, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 13.07.2015, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» в ред. от 08.03.2015, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в ред. от 29.06.2015, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» в ред. от 13.07.2015, уставом гимназии, утвержденным приказом управления образования и молодежной политики администрации города Лангепаса от 24.12.2015 № 453, положением о школьной библиотеке, утвержденным директором гимназии, приказом от 02.09.2019 № 416 «О проверке фонда библиотеки ЛГМАОУ «Гимназия № 6» на предмет отсутствия информационных материалов экстремистской направленности».
4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором гимназии.
6. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим

2. работникам, родителям, иным законным представителям обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
3. воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося и развитии его творческого потенциала;
4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
5. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
6. деятельность гимназии, в частности школьной библиотеки, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 07.03.2018).

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека осуществляет следующие функции:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:
  - 1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - 2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
2. создает информационную продукцию:
  - 1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - 2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - 3) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - 4) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 1) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - 2) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
  - 3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
  - 4) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 5) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 6) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - 7) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - 8) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - 9) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
  - 10) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. осуществляет запрет на распространение информационных материалов, издаваемых иностранной или международной неправительственной организацией и (или) распространяемых ею, в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также производство или хранение таких материалов в целях распространения (п. 3 ст. 3.1. Федерального закона от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации» в ред. от 28.03.2017).

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

- 1) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации и в соответствии с положениями СанПиН;
- 3) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5. 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.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

#### **5. Управление. Штат**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

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

3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором гимназии, является

членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

4. В подчинении заведующим библиотекой находится библиотекарь начального звена, педагог-библиотекарь.

5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- 1) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 2) структуру и штатное расписание библиотеки;
- 3) планово-отчетную документацию;
- 4) технологическую документацию;
- 5) план и анализ библиотеки.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

1. Школьная библиотека имеет право:

1) 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 школьной библиотеке;

2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

5) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, библиотеке;

6) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7) быть представленными к различным формам поощрения;

8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Школьная библиотека обязана:

1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

8) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;

9) повышать квалификацию;

10) работники школьной библиотеки в составе постоянной комиссии по организации сверки поступающих в библиотеку материалов с постоянно обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденной Приказом от 02.09.2019 № 416, обязаны производить сверку фонда библиотеки, вновь поступающих материалов на предмет отсутствия в них материалов экстремистской направленности и составлять акты сверки со следующей периодичностью: материалы основного и учебного фонда – по факту поступления в библиотеку на основании накладных; периодические издания – 1 раз в месяц;

11) на заведующего библиотекой на основании приказа от 02.09.2019 № 416 возложена обязанность своевременного отслеживания обновлений Федерального списка экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

Федерации с периодичностью не реже 1 раза в неделю; оперативного информирования ответственных лиц с обновлениями Федерального списка экстремистских материалов; визуального осмотра периодических изданий по факту получения почты в библиотеку; незамедлительного устранения материалов экстремистской направленности из фонда открытого доступа для обучающихся, в случае обнаружения таковых.

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

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах гимназии и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 6) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 8) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.