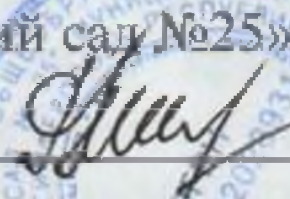


Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
МБОУ «Школа-гимназия,
детский сад № 25»
г. Симферополя
(протокол № 19 от 18.11.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа-гимназия,
детский сад № 25»


Р.И. Маслюк

Приказ № 847 от 19.11.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**МБОУ «Школа-гимназия,
детский сад № 25»**

Положение о библиотеке

МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 02.07.2021 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» от 09.12.1994 г. № 78-ФЗ в редакции от 11.06.2021г., Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ с изменениями от 01.07.2021 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением «О библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13).

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения и определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки школы, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.

1.5. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.6. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой (разделы IV, VI, VII настоящего положения).

1.11. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся-доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
2. Воспитание информационной культуры учащихся, формирование постоянного стремления к поиску информации, осознанного подбора информационных источников, формирование умения систематизации и личностной оценки информации соответствии с требованиями ФГОС.
3. Содействие повышению профессионального мастерства педагогов путем предоставления информации о передовом педагогическом опыте, современных учебно-воспитательных технологиях.
4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
6. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

III. Основные функции (содержание работы)

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Для их реализации библиотека:

1. 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;
 - осуществляет организацию, рациональное размещение библиотечных фондов их хранение и регистрацию, ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда.
2. Обслуживает читателей в режиме абонемента и читального зала.
3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог учебной, художественной и методической литературы.
4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры).
5. Осуществляет 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, способствует развитию навыков самообучения;
 - обучает навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует развитию 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;
 - ведет работу по популяризации библиотечно-библиографических знаний среди учащихся с помощью проведения бесед, организации книжных выставок, обзоров, библиотечных уроков, предоставления индивидуальных и групповых консультаций.
6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и

публикаций, рекомендательные списки).

7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы родителей 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.

8. Изучает и внедряет в практику работы лучший опыт библиотек образовательных учебных заведений.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников и учебных пособий.

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

3. В целях обеспечения функционирования библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с санитарными нормами;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности 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 руководитель общеобразовательного учреждения.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

График работы библиотеки:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.30

Читатели обслуживаются с 9.30 до 16.00.

- предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, одного раза в месяц методического дня, 0.30 мин. ежедневно на отдых.

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, массовыми библиотеками

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: план работы библиотеки, положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию.
7. Библиотекарь должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники библиотек имеют право:

- 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;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, утверждаемую руководством учебного заведения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять согласно Положению о пользовании школьными учебниками вид компенсационных убытков, нанесенных пользователем.
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

- 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 1 раз в месяц просматривать сайт Министерства юстиции Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.

При обнаружении экстремистских материалов, включенных в «Федеральный список экстремистской литературы», изымать из фонда обслуживания библиотеки и списывать с последующей утилизацией по акту.

- запретить распространение экстремистских печатных материалов, а также аудиовизуальных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью I статьи I Федерального закона РФ от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке и на территории МБОУ «Школа-гимназия, детский сад №25».

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 5 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения по штатному расписанию, 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.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3-х изданий;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

-документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
-энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

-работа с компьютером участников образовательного процесса производится во внеурочное время и в присутствии сотрудника библиотеки;
-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
-пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, несовместимым с образовательным процессом;
-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII Заключительные положения

1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.
2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671673

Владелец Кремпович-Герасименко Людмила Сергеевна

Действителен с 06.12.2022 по 06.12.2023