

Принято  
на заседании  
педагогического совета муниципального  
образовательного автономного  
учреждения «Гимназия №5»  
протокол № 13 от 23.06.2021г.

Утверждено  
приказом муниципального  
образовательного автономного  
учреждения «Гимназия №5»  
№ 01-29/472 от 11.06.2021г.  
Директор МОАУ «Гимназия №5»  
\_\_\_\_\_ В.С.Попова

## **Положение о библиотеке МОАУ «Гимназия №5»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07. 2002 №114-ФЗ;
- Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом школы.

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

1.3. Обеспеченность школьной библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОО:

формирование общей культуры личности обучающихся по школьной программе, создания условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни;

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Управления образования администрации города Оренбурга, настоящим Положением.

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

1.7. Библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности в соответствии с п.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации.

1.7.1. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на

выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.7.2. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

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

## **II. Задачи библиотеки образовательной организации**

В целях успешной реализации направления работы перед школьной библиотекой ставятся следующие задачи:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, функциональной грамотности.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС и ГОС.

2.6. Недопущение распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **III. Функции библиотеки образовательной организации**

Библиотека обеспечивает реализацию следующих функций:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций.

3.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС и ГОС, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.2. Консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

В соответствии с ч.1. ст. 1, ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

- осуществляется противодействие экстремистской деятельности путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.;

- осуществляется запрет на распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

- не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности (в соответствии со ст. 13 № 114 – ФЗ).

- осуществляется сверка поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в месяц в пределах своей компетенции.

- проводить регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

#### **IV. Организация деятельности библиотеки образовательной организации**

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах бюджетных средств, ОО обеспечивает библиотеку:

4.2.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе.

4.2.2. 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) и в соответствии с положениями СанПиНов.

4.2.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.2.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.2.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОАУ «Гимназия №5». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.4.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы.

4.4.2. Санитарного дня, в который обслуживание не производится (последняя суббота месяца).

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека МОАУ «Гимназия № 5» взаимодействует с библиотеками других ОО города.

#### **V. Управление библиотекой. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием гимназии;

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии;

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными профессиональным стандартом, трудовым договором

квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОАУ «Гимназия №5»;

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО;

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по УВР;

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МОАУ «Гимназия №5» на утверждение следующие документы:

5.6.1. Правила пользования библиотекой;

5.6.2. Планово-отчетную документацию;

5.6.3. План работы на текущий год;

5.6.4. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе - это для библиотекаря, посмотрите для педагога-библиотекаря;

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МОАУ «Гимназия №5» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

## **VI. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОАУ «Гимназия №5» и Положении о библиотеке ОО;

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней (28 календарных дней для библиотекаря).

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОАУ «Гимназия №5» не реже 1 раза в год.

6.2.8. Повышать квалификацию.

6.2.9. Иметь постоянно обновляемый Федеральный список экстремистских материалов

- проводить сверку всех документов школьной библиотеки (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов. Проведенную работу фиксировать в «Журнале сверки» не реже 1 раза в месяц. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составлять комиссионный акт, с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа подлежат выемке и ликвидации.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, а так же:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОАУ «Гимназия №5».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. За утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОАУ «Гимназия №5».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся ОО в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.4.2. Научно-популярной, познавательной, художественной литература – 15 дней.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.

7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

## **VIII. Заключительное положение**

8.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения.