УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 4» г. Брянска
_____ Н.М. Виноградова
« 27 » декабря 2021 г

Положение о библиотеке МБОУ «Гимназия №4» г. Брянска

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ "Гимназия №4" г. Брянска (далее – «Положение») является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) (далее – «Пользователей») с библиотекой МБОУ «Гимназия № 4» г. Брянска (далее - «Гимназия»), порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно – информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в РФ" № 273 – ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. № 78 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 – ФЗ (ред. от 18.12.2018 г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 № 936 о реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры РФ от 12.09.2017;
- Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения";

- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (ФГОС-21);
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» (ФГОС-21);
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 "Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования"(с изменениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (действуют с 01.01.2021 до 01.01.2027)
- Методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования. Москва 2019г.
- Уставом гимназии.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.5. Организация обслуживания Пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, санитарногигиеническими требованиями.

2.Цели и задачи библиотеки.

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС; создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Не допускается наличие, распространение, хранение и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и

гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии, а также документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремисткой деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

3.Основные функции библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

3.1.1. Формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.1.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ). При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал совместно с ответственными лицами Гимназии по вопросам информационных технологий, блокирует и составляет Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

3.4. Создает информационную продукцию:

3.4.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог).

3.4.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Гимназии:

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

3.5.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучение, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.

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

3.5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании.

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

3.5.6. Содействует администрации Гимназии, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся.

3.5.7. Реализует меры по защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника.

3.6.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.3. Содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации.

3.6.4. Осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Гимназии по вопросам организации, осуществления и управления образова-

тельной деятельностью Гимназии (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
3.6.5. Способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся Гимназии:
3.7.1. Информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий.
3.7.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
3.7.3. Консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС и Федерального перечня учебников.

4.2. Структура библиотеки:

- абонемент,
- читальный зал,
- хранилище учебников.

4.3. Библиотечный фонд состоит из основного фонда и фонда читального зала.
Основной фонд:

- учебники и учебные пособия,
- методическая литература,
- художественная и научно-популярная литература.

Фонд читального зала:

- энциклопедии, словари, справочники, альбомы,
- произведения художественной литературы,
- подписные издания, периодическая литература.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основными образовательными программами, планом работы гимназии и планом работы библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной компьютерной техникой, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Работники библиотеки создают условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, города, области.

5. Управление. Кадры.

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 заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Гимназии.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово–отчетную документацию;

- план работы на текущий год.

5.6. Трудовые отношения заведующего библиотекой с Гимназией регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. К управлению библиотекой, на правах совещательного органа, могут привлекаться читатели, которые формируют библиотечный актив.

5.9. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учетом объёмов и сложности работ.

6. Права, обязанности, ответственность библиотеки.

6.1. Библиотека 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 настоящем Положении о библиотеке Гимназии.

6.1.2. Определять пути комплектования библиотечного фонда, согласовав его с директором Гимназии.

6.1.3. Участвовать в управлении Гимназии в составе Административно-методического совета Гимназии (АМС).

6.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Библиотека при работе с Пользователем обязана:

6.2.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

6.2.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

6.2.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

6.2.4. В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

6.2.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.2.6. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

6.2.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

6.2.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

6.2.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

6.2.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

6.2.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
6.2.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.
6.2.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
6.2.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6.3. Библиотека обязана:

6.3.1. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
6.3.2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
6.3.3. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку. Порядок работы со списком экстремистских материалов: применять меры к изъятию экстремистских материалов, блокировать доступ с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.
6.3.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
6.3.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
6.3.6. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
6.3.7.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии.
6.3.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год.
6.3.9. Повышать квалификацию работников.

6.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.4.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Гимназии.
6.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
6.4.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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, в том числе учебники.

Порядок обеспечения и пользования учебниками в МБОУ "Гимназия № 4" г. Брянска определен в Положении "О порядке обеспечения и пользования учебниками".

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

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать порядок пользования библиотекой.

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг 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 книг (учебников) в отсутствии дефектов, а при обнаружении своевременно проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах (учебниках) несет последний Пользователь; возвращать книги (учебники) в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. Заменять книги (учебники) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами Пользования библиотекой.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку.

8.1. Запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. При записи Пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

8.3. Перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи Пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

10. Порядок пользования абонементом

10.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

10.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

10.3. Максимальные сроки пользования фондом:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней.

10.4. Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей.

10.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

10.6. Читатели (начиная с 14 лет) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

10.7. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

10.8. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

10.9. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы - не позднее 20 мая текущего учебного года;
- учебников для 1-8, 10 классов - не позднее 30 мая текущего учебного года;
- учебников для 9, 11 классов - не позднее 28 июня.

  Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки.

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

12. Порядок обеспечения и пользования учебниками.

Порядок обеспечения и пользования учебниками в МБОУ "Гимназия № 4" г. Брянска определен в Положении "О порядке обеспечения и пользования учебниками".