

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 22.05.2025 г.

Утверждено:
Приказ директора МОБУ
«Волховская городская
гимназия №3 имени героя
Героя Советского Союза
Александра Лукьянова»
№ 381 от 22.05.2025 г.

**Положение о библиотеке
МОБУ «Волховская городская гимназия №3 имени Героя Советского Союза
Александра Лукьянова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле» (с изменениями на 14.04. 2023 года), Федеральным законом № 114 от 25.07.2002г. (с изменениями и дополнениями на 07.04.2025г.) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральным законом № 436 от 29.10.2010г. (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 (Примерное положение о библиотеке ОУ), с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, СП 2.4.3648-20, Уставом МОБУ «Волховская городская гимназия №3 имени Героя Советского Союза Александра Лукьянова».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности школьника, раскрытие его индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, готовности к диалогу.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой

1.7. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в гимназии запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Организация свободного доступа участников образовательных отношений посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии ко всем видам информационных ресурсов.

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.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях, с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей участников образовательного процесса;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных стандартов общего образования;
- осуществляет контроль за нераспространением литературы и информации экстремистской направленности, а также литературы и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних;
- осуществляет сверку справочно-информационного фонда (не реже двух раз в год) – и поступающей литературы (по мере доставки) с федеральными списками экстремистских материалов.

3.1.2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.1.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основной образовательной программой, планом работы библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

4.5. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутробиблиотечной работы, санитарного дня (одного раза в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений Волховского района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со 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 за организацию и результаты деятельности библиотеки.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ «Центр образования Волховского района».

5.6. Работник библиотеки разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями;

5.6.4. Планово-отчетную документацию;

5.6.5. План работы на учебный год;

5.6.6. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Педагог-библиотекарь вправе осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности 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 гимназии и настоящем Положении;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

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

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;

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

6.2. Работник библиотеки 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. Формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. Обеспечивать укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам, дополнительной литературой;

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. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии не реже 1 раза в год;

6.2.9. Содействовать росту профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;

6.2.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (в редакции от 23.11.2015г.) работник библиотеки* обязан ежеквартально осуществлять сверки имеющихся в фондах библиотеки документов с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов, осуществлять прямой запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2.11. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 (в редакции от 01.05.2017 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 г. № 135 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать* из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек 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;

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 и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, 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 картотек 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. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

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

7.4. Порядок пользования библиотекой:

7.4.1. Запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей обучающихся - по паспорту;

7.4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

7.4.5. Порядок пользования библиотечными ресурсами:

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

7.4.7. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.8. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

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

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

Педагог-библиотекарь Волховской городской гимназии №3
имени Героя Советского Союза Александра Лукьянова»
Харитоненко М.А.