

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности,  
Учреждение № 10 ЛИК города Невинномысска**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназии  
№ 10 ЛИК г. Невинномысска

\_\_\_\_\_ А. А. Калкаев  
Приказ от «07» сентября 2018 г. № 131

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ ГИМНАЗИИ № 10 ЛИК  
г. НЕВИННОМЫССКА**

ПРИНЯТО  
На общем собрании трудового  
коллектива МБОУ гимназии  
№ 10 ЛИК г. Невинномысска  
Протокол заседания  
№ 1 от «03» сентября 2018 г.

**г. Невинномысск, 2018**

# Положение о библиотеке МБОУ гимназии № 10 ЛИК города Невинномысска

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназии № 10 ЛИК города Невинномысска (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно–информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. Ст. 35;

- ст. 7 Федерального закона « О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78 - ФЗ в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения (в разделе «Общие положения»);

- Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436 - ФЗ (ред. от 18.12.2018 г.) « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. N 124 - ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.;

- приказа Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов;

- Гражданского кодекса РФ;

- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» (утв. Президентом РФ 28.11.2014 N Пр-2753) (п. 27);

- Указа Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (п. 70);

- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

- письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-15-70/13;

- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее СанПиН 2.4.2.2821-10);

- инструктивно-методического письма Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназии № 10 ЛИК города Невинномысска

## **2. Цели и задачи библиотеки**

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

2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

– формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;

– создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Ставропольского края, решениями муниципального органа управления образованием, уставом Учреждения, настоящим положением.

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

2.6. В соответствии с Федеральным законом 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, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

2.6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.6.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.6.3. Не допускается наличие 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.

2.6.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2.6.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.6.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.6.7. 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.

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

2.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке Учреждения и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем Учреждения.

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

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

2.10. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательных отношений - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся - доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения 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.

2.11. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2.12. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в Учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;

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 входящим в реализуемые основные образовательные программы 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.

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 Учреждения:

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

3.5.2. создает условия для реализации их самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

3.5.3. организует их 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 Учреждения, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Учреждения, досуговой деятельности обучающихся;

3.5.7.реализует меры по защите обучающихся 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 Учреждения по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Учреждения (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 Учреждения:

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.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, медиатека.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Учреждении;
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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 Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города Невинномыска.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Ставропольского края и штатным расписанием Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными

представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием города Невинномысска.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;

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

## **6. Права и обязанности заведующего библиотекой**

Заведующий библиотекой имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и данным Положением о библиотеке Учреждения;

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

6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.6. Вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг своих основных обязанностей

6.7. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;

6.8. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;

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



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

Работник библиотеки обязан:

6.11. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.12. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.13. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.14. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.15. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке 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:

- При поступлении новой литературы в библиотеку, заведующий библиотекой проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

- При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в полгода. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

6.16. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

6.19. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения не реже 1 раза в год;

6.20. Повышать профессиональную квалификацию.

## **7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.10. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 7.11. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.12. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.13. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.14. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.15. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.16. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

## **8. Порядок записи Пользователей в библиотеку**

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

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

8.4. 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 документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **10. Правила пользования абонементом**

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней.

## **11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки**

11.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений 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 заведующим библиотеки.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к заведующему библиотеки. Пользование Интернетом осуществляется бесплатно.

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