



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»
Филимонова О.Г.
Приказ №171
от 06 июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГИМНАЗИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФЗ Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- ФЗ Российской Федерации от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- ФЗ Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- ФЗ Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС ООО, СанПиН, Уставом гимназии.

1.1. Библиотека МБОУ Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б.Ольбинского (далее библиотека гимназии) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: 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, формирование здорового образа жизни.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И Б Ольбинского» и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам ОУ, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения 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 в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. 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 и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции библиотеки

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1 комплектует фонд учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения;

3.1.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);

3.1.4. регулярно (1 раз в месяц) осуществляет проверку фонда на выявление экстремистских материалов в соответствии с прилагаемой к настоящему Положению Инструкцией по работе библиотеки Гимназии с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий библиотечных пользователей.

3.3.1. создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

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

- 3.3.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- 3.3.5. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС ;
 - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.6. Библиотека исполняет нормы ФЗ Российской Федерации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»:
 - 3.6.1. осуществляет контроль и выявление фактов поступления в фонд библиотеки гимназии материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - 3.6.2. обеспечивает недоступное для детей хранение потенциальных материалов экстремистского содержания перед проверкой их включения в библиотечный фонд.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, (читальный зал), хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется посредством библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Библиотека гимназии не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги
- 4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии
- 4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - 4.6.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в гимназии;
 - 4.6.2. 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;

- 4.6.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. 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 МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И. Б. Ольбинского» в соответствии с Уставом гимназии
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется администрацией МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И Б Ольбинского» в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условием обязательного ежедневного обслуживания читателей в учебные часы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.9.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
 - 4.9.2 Один раз в месяц - проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4. Управление. 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 Библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии, педагогическими работниками, сотрудниками гимназии, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
- 5.4. Библиотекарь принимается на работу директором гимназии и входит в состав педагогического совета гимназии.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Учебно-методического центра образования муниципального района.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю гимназии на утверждение следующие документы:
- 5.6.1 Положение о библиотеке МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского»;
 - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. Положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены Уставом гимназии);
 - 5.6.4. Планово-отчетную документацию;
 - 5.6.5. План работы на текущий год;
 - 5.6.6. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И Б Ольбинского» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки гимназии 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 Положении о библиотеке гимназии;

6.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые 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. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденным руководителем гимназии, и по согласованию с Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Вносить предложения руководителю гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

6.1.6. Участвовать в управлении гимназией в порядке, определенном Уставом гимназии

6.1.7. 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;

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

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

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. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, не допускать обучающихся к месту хранения экстремистских материалов;

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

6.2.9. Повышать квалификацию.

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
 - 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, 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 работника библиотеки. 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. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им неисполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители учащихся (ст.ст.1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ).
 - 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении периода обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников гимназии, 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-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 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.

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с изданиями, включёнными
в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со статьей 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Работа по выявлению документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в Гимназии.

2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

Работа с документами, изданиями, включенными в Федеральный список, включает:

- обновление Федерального списка экстремистских материалов;
- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

2.1 Обновление Федерального списка экстремистских материалов.

2.1.1. Библиотекарь систематически следит (не реже 1 раз в месяц) за обновлением Федерального списка, хранит в библиотеке распечатанный Федеральный список, регулярно дополняя его обновлениями.

2.2 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком.

2.2.1. Сверка проводится путем сопоставления записей в инвентарных книгах и перечнем материалов Федерального списка.

2.2.2. По результатам сверки, в зависимости от ее результатов, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (*приложение 1*) или Акт об отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (*приложение 2*). Акт подписывается комиссией, созданной на основании Приказа директора Гимназии и хранится в библиотеке.

2.2.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат уничтожению.

2.2.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

2.3 Уничтожение экстремистских материалов

2.3.1. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

2.3.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт об уничтожении документов экстремистского содержания (*приложение 3*).

После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

3. Ответственность и полномочия.

3.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь Гимназии.

Приложение №1
к Инструкции по работе с изданиями, включёнными
в «Федеральный список экстремистских материалов»

АКТ №
«Об отсутствии документов экстремистского содержания»

Члены комиссии, назначенные приказом директора Гимназии от «___» _____ г. № _____ в составе: _____ (Ф.И.О. должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», материалов экстремистской направленности не выявлено.

О чем составлен настоящий акт, фиксирующий факт сверки фонда библиотеки Гимназии с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Подписи

Приложение №2
к Инструкции по работе с изданиями, включёнными
в «Федеральный список экстремистских материалов»

АКТ
«О наличии документов экстремистского содержания»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии, назначенные приказом директора Гимназии от «__» _____ г. № _____ в составе: _____ (Ф.И.О. должность), составили настоящий акт в том, что комиссией была проведена сверка имеющихся в фонде _____ библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В результате проверки выявлены _____ (кол-во) документов экстремистского содержания.

Список прилагается.

Должность

подпись

ФИО

Образец списка:

№ п/п	Название, год	Кол-во, экз.	Место хранения

Приложение №3
к Инструкции по работе с изданиями, включёнными
в «Федеральный список экстремистских материалов»

Утверждаю:
Директор МБОУ «Сериево-Посадская гимназия им. И.Б. Ольбинского»

Филимонова О.Г.
от «__» _____ 20__ г.

АКТ
«Об уничтожении документов экстремистского содержания»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в следующем составе:

назначенной приказом от «__» _____ 2023г. № _____ произвела уничтожение исключенных актом от «__» _____ 20__ г. № _____ из фонда библиотеки Гимназии документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экземпляров на сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

Приложение: список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ (_____) листах в _____ (_____) экземплярах.

Список
по акту от «__» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во, экз.	Стоимость

Подписи