

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
от \_\_\_\_\_ г. протокол № 1

Утверждаю  
Директор МБОУ гимназии №3  
\_\_\_\_\_ Ананских А.М.  
Приказ от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о библиотеке**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**гимназии № 3 г. Грязи**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ гимназии № 3 г.Грязи (далее – Учреждение), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. В структуру библиотеки входят: библиотека основного здания, библиотека филиала гимназии, мультимедиа-тека, книгохранилище.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, положением о библиотеке, утверждённым директором Учреждения, а также действующими санитарными нормами.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 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.
  - 7.1 С этой целью: не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
  - 7.2 Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной, языковой принадлежности или отношения к религии.
  - 7.3 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, языковой принадлежности или отношения к религии.
  - 7.4 Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
  - 7.5 Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
  - 7.6 . Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

- 7.7. 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.
- 7.8 Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.
9. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными требованиями, санитарными правилами.

## **2. Основные задачи**

1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации посредством использования информационно-образовательных ресурсов на различных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала через использование информационных технологий;
- в) формирование навыков независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

2. Библиотека проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в Учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускается наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения, не содержащий доступа к информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;
- б) формирует фонд информационных ресурсов гимназии:
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность фондов библиотеки;
- в) осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии;
  - способствует развитию навыков самообучения;
  - содействует развитию навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
  - организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности;
- г) осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т.п.);
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

1. Структура библиотеки, помимо абонемента и читального зала предоставляет рабочие места с выходом в сеть Интернет
2. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в гимназию с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускает наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки.
4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.
5. Учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, ремонтом и сервисным обслуживанием техники, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
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 несёт директор Учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.
8. В целях обеспечения модернизации образовательной деятельности и в пределах средств, выделяемых учредителем и спонсорами, библиотека обеспечивается:
  - финансированием для комплектования фондов информационных материалов;
  - необходимыми рабочими местами, оснащёнными ПК, в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров и в соответствии с санитарными правилами;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
9. Библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Грязинского муниципального района, в том числе с библиотеками образовательных организаций.

#### **5. Управление. Штат**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору Учреждения и несёт ответственность в пределах своей компетенции.
4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
  - а) правила пользования библиотекой;
  - б) структуру и расписание работы библиотеки;
  - г) положение о платных услугах библиотеки;
  - д) планово-отчётную документацию;
  - е) технологическую документацию.
5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.
6. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором.

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

Права и обязанности работников библиотеки Учреждения регулируются их должностными инструкциями.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах, предоставляемых библиотекой;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и др. источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические и др. справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультативную помощь в работе с информацией;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к библиотечному фонду;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе;
- г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение составляют обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать книги в установленные сроки;
- з) заменять библиотечные книги в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся производится в индивидуальном порядке по списочному составу, педагогических работников, родителей – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) в читательском формуляре фиксируется дата выдачи книг и их возврат в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователь имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2 книг одновременно;

б) максимальные сроки пользования:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа пользователей библиотеки с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) компьютеры, расположенные в библиотеке, имеют возможность выхода в сеть Интернет;

в) работа с компьютером выполняется согласно действующим санитарным правилам.