

**Положение о библиотеке
муниципального автономного нетипового общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле (далее – Закон №78-ФЗ), Уставом МАНОУ «Гимназия №2» (далее – УО).

1.2. Библиотека муниципального автономного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» (далее — библиотека) является структурным подразделением, участвующим в образовательной деятельности, в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, располагающие организованным фондом документов: учебники, учебные пособия, справочная литература и художественная литература.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжением Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительные органы субъектов РФ, решениями Управления образованием администрации Мариинского муниципального района, Устава учреждения, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.

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

1.6. В соответствии со ст.13 Закона № 114-ФЗ в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002г. № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обособывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. При этом, ФЗ от 02.12.2019г. № 421-ФЗ внесены изменения в ст.6 ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945гг» и ст.1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», согласно которым допускается использование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций для формирования негативно-го отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды или оправдания нацистской или экстремистской идеологии, что позволит использовать изображение нацистской атрибутики или символики в учебных и просветительских целях.

В библиотеке хранится и постоянно обновляется с список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - **к р а с н ы й** восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен или закрыт. Это издание хранится в закрытом доступе.

1.7. Ст.10 Закона № 78-ФЗ предусмотрено, что учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В соответствии с ч.1 ст.12 Закона № 78-ФЗ в своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим ФЗ. библиотека обслуживает пользователей в соответствии со своим Уставом, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

1.9. Согласно ст.14 ФЗ от 24.07.1998г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» библиотека принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в т.ч. от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотиносодержащей продукции, от пропаганды социального, расового национального или религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующие насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) согласно ст.12 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее закон № 273-ФЗ) содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами, независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

б) ч.2 ст.12.2 Закона № 273-ФЗ не допускается использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или региональной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в.ч. посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

в) обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителем) учащихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание уча-

щихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, образовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Учреждения и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

4.2.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.2.2. необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

4.2.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техника и оборудования библиотеки;

4.2.4. библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.4. 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 руководитель Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

-одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

-не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, учащимися, 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. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Мариинского муниципального района.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и положении о библиотеке Учреждения;
- б) проводить в установленном порядке уроки, курсы и внеурочную деятельность библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и Культуры;

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине для освоения учебных предметов, курсов, согласно Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18.
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- д) вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях
- е) контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- з) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

- а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

- б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) консультативную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий
- г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило один год (ежегодно);
- д) получать в библиотеке учреждения бесплатно учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, согласно Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18.
- е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ж) консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- и) продлевать срок пользования документами;
- к) тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- л) консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- м) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.2. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

Пользователи библиотекой обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- в) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законные представителей) по паспорту;
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- г) документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- д) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Положение действительно до принятия нового.