

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1» г.о. Нальчик Кабардино-Балкарской Республики**

Принято
на заседании
педагогического
совета МКОУ «Гимназия №1»
протокол № 9
от 26.06.2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Гимназия №1»
г.о. Нальчик КБР
Л.А. Орлокова
приказ № 29 от 28.06.2019г.

**Положение
о библиотеке
МКОУ «Гимназия №1»
г. о. Нальчик КБР**

2019 г.

Положение
о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1» г. о. Нальчик КБР.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» г. о. Нальчик КБР (далее – гимназия), предъявляемых к библиотекам образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.2. Библиотека гимназии строит свою работу и руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Законами «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г., «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006 г., «О библиотечном деле в РФ» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ с изменениями, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ч.9 т.28, ст.35), Концепцией противодействия терроризму в РФ, утвержденной 05.10.2009 г. Президентом РФ, Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказ Минобрнауки от 15 июня 2016 г. №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», другими нормативными правовыми актами и вступает в силу после утверждения директором гимназии.
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека гимназии обладает фондом художественной, методической, справочной литературы, учебниками и учебными пособиями, которые бесплатно предоставляются во временное пользование обучающимся на весь период обучения и работникам гимназии.
- 1.5. Библиотека бесплатна и доступна для всех участников образовательных отношений. Удовлетворяет запросы на имеющуюся в библиотечном фонде литературу и информацию по педагогике и образованию.
- 1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается (за исключением случаев, предусмотренных законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. с изменениями от 06.01.2013 г. (ст. 8, 11, 13).
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в библиотеке гимназии запрещено хранение, производство, распространение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.8. Педагог-библиотекарь два раза в год проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. По итогам сверки оформляется акт.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 г. №135-ФЗ «О внесении изменений в ст. 5 Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16⁺ и 18⁺.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение литературой для осуществления образовательной деятельности, в помощь самообразованию путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательных отношений.

2.2. Формирование у обучающихся навыков правильного пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования библиотечно-информационных процессов.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

А) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями 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 гимназии: публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

Б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

В) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

Г) осуществляет дифференцированное библиотечно-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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; базой для проведения практических работ;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

Д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отдел учебников, отдел информационно-библиографической работы. Фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и другое.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Педагог-библиотекарь, инженер-электронщик осуществляет контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), за электронными документами, интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, и Интернет-ресурсами, блокируя доступ средствами контентной фильтрации.
- 4.5. Средства целевых субвенций из бюджетов всех уровней могут расходоваться только строго по прямому назначению.
- 4.6. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется директором гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза месяц для участия в научно-методических семинарах.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Кадры.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и уставом гимназии.
- 5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор гимназии.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

- 5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет о проделанной работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором гимназии. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана гимназии.
- 5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положении о библиотеке гимназии;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в составе комиссии, назначенной приказом директора гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке;
- вносить предложения директору 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);
- участвовать в управлении гимназией в порядке, установленном уставом гимназии;
- иметь ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- повышать квалификацию;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и значкам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечивать обучающихся бесплатными учебниками, имеющимися в фонде библиотеки и приобретенными на средства целевых субвенций из федерального, республиканского и муниципального бюджетов;

- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (ч.9 ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии о результатах работы;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, пользоваться бесплатными учебниками;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, в том числе бесплатные учебники;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, в соответствии с правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 от №706.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном комиссией, созданной по приказу директора гимназии;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой.

- запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, работников гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами. Если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- работа с компьютером разрешается только в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двум человекам одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.