

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ №1"
г.ПЕЧОРА**

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
МОУ «Гимназия №1»
«___» _____ 20__ г.
Протокол № _____

Утверждаю
Директор МОУ «Гимназия №1»
С.В.Зорькина
Приказ от «___» _____ 20__ г.
№ _____ (01-12)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МОУ «Гимназия №1»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Гражданского кодекса Российской Федерации, ФЗ от 29.12.94г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019г., с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года.

1.2. В своей деятельности библиотека гимназии руководствуется Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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

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

1.6. Библиотека является информационным центром образовательной деятельности гимназии и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

1.7. Библиотека имеет следующие фонды: учебный, художественный, научно-популярный, методический, справочный, периодический, а также видео и аудио материалы, которые предоставляются во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в гимназии для:

- создания условий для самостоятельной информационно-учебной деятельности учащихся, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры, удовлетворения потребности учащихся в самообразовании;

- оперативного удовлетворения потребностей педагогического коллектива гимназии в педагогической информации и оказания помощи в повышении профессиональной квалификации;

- дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников гимназии. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, Перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой гимназии и информационными запросами всех категорий пользователей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Организация содержания деятельности

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки гимназии совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в Управление образования;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке гимназии;

3.3.2 Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

3.3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора гимназии, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3.3.4. Список учебников ежегодно утверждается приказом директора.

3.4. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

3.4.1. Библиотекарь гимназии формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и инструкцией об учете библиотечного фонда.

3.4.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

3.4.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МОУ «Гимназия №1» Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

3.4.5. Библиотечный фонд учебников гимназии учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки гимназии.

3.4.6. Сохранность фонда учебников библиотеки гимназии обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

3.5. Проведение в установленном порядке библиотечных часов, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники- безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организует в установленном порядке обмен книг и учебников.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к проведению мероприятий.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором штатному работнику библиотеки (библиотекарь, педагогу-библиотекарь).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета гимназии.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана гимназии.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав гимназии и Положение о библиотеке, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

4.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в Управлении гимназии согласно Уставу гимназии;

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии и его структурных подразделений;

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации гимназии в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций;

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Порядок пользования школьной библиотекой

6.1. Запись обучающихся и педагогических работников гимназии в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.

6.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.

6.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о библиотеке гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ «Гимназия №1».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о библиотеке МОУ «Гимназия №1» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1, настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.