



Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гуманитарно-эстетическая гимназия №11
г. Дубны Московской области»

(ГИМНАЗИЯ №11)

ПРИКАЗ

11.07.2024

302-а

Об утверждении Положения
о библиотеке в МБОУ
«Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11
г. Дубны Московской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.07.2024 в Положение о библиотеке в МБОУ «Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г. Дубны Московской области»
2. Дударевой И. А., ответственной за ведение сайта гимназии, разместить Положение на сайте гимназии.

Директор:

А.А. Лихачева

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гуманитарно – эстетическая гимназия № 11 г. Дубны Московской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ, «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры Российской Федерации от 12.09.2017 г.), Уставом Гимназии.

1.2. Библиотека является структурной единицей Гимназии, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях:

- обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- формирования в школьной среде атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанного на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- воспитания гражданского и культурного самосознания.

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

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, Положением о библиотеке, утверждённым директором Гимназии.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6.1. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение

заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.6.2. Порядок работы по выявлению документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ):

- в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, библиотекарь систематически (не реже одного раза в три месяца) и при поступлении новых документов в фонд проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с ФСЭМ, фиксируя результаты сверки в журнале;
- в библиотеке на регулярной основе (не реже одного раза в месяц) обновляются данные из ФСЭМ. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере библиотекаря с указанием даты обновления;
- при обнаружении материалов, включённых в ФСЭМ, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённых из библиотеки материалов;
- в целях исключения возможности массового распространения материалов, включённых в ФСЭМ, регулярно (не реже одного раза в три месяца) проводится работа по блокировке доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к ресурсам сети Интернет, включённым в ФСЭМ;
- в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. 436-ФЗ, библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+ и содержащие:
 - информацию, побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленную на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
 - информацию, способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
 - информацию, обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающую осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащую изображение или описание сексуального насилия;
 - информацию, отрицающую семейные ценности, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения и формирующую неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
 - информацию, оправдывающую противоправное поведение;
 - информацию, содержащую нецензурную брань;
 - информацию порнографического характера.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение учебниками, учебниками, учебными пособиями, художественной литературой и др. участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее — пользователям);
- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, окружающей среде, семье, а также помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотеки, формирование комфортной библиотечной среды;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами, независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающегося;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- формирование здорового образа жизни.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, не допуская в библиотечном фонде появления печатных, аудио- и видеоматериалов экстремистского характера;
- обеспечивает в библиотеке действие запрета на производство, распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в три месяца и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещённых материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа, документы изымаются из оборота библиотеки, подлежат списанию и передаче на утилизацию (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки);
- не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создаёт информационную продукцию, организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ресурсов Гимназии;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Гимназия обеспечивает библиотеку:

- нормативно-правовым обеспечением деятельности школьных библиотек гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.2. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 Гимназии в соответствии с Уставом Гимназии.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) 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;

4.5. Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.

4.6. Библиотекарь назначается директором Гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Гимназии.

4.7. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчётную документацию;

- технологическую документацию.

4.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

4.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

5. Права и обязанности библиотекаря

5.1. Библиотекарь имеет право:

- 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;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и мероприятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

5.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- не допускать поступления, выявлять и исключать из доступа издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+;
- обеспечивать сохранность использования 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;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, 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 несёт последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.