



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 31.08 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»
С.И. Каковихина
Приказ № 200/1 от 09.09. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБ НОУ «ГИМНАЗИЯ № 48»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека входит в состав муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48» (далее – Учреждение) и участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивая права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

– Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремисткой деятельности», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента России;

– нормативными и регламентирующими документами исполнительных органов региональных и местных органов управления образования;

– Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.

1.3. Основные цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

– формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

– их адаптация к жизни в обществе;

– создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

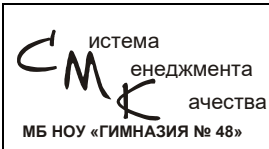
– воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

– формирование здорового образа жизни.

1.4. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания и порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения и в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо

	Положение о библиотеке муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48»	СМК ДП – 01-12 – 2020 страница 2 из 10
--	--	---

обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности; публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии. 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114 -ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация доступа к информации для реализации в полном объеме образовательных программ.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией в соответствии с качественной подготовкой учащихся установленным требованиям.

2.3. Создание в Учреждения информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников образовательной организации.

2.4. Формирование информационного мировоззрения пользователей и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения Учреждения.

2.6. Обеспечение соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся.

2.7. Соблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников образовательной организации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Учреждения как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов библиотеки, учебных кабинетов и кафедр, других подразделений Учреждения.

3.1.4. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.5. Осуществляет постоянный контроль за библиотечным фондом с целью выявления и изъятия экстремистской литературы (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки, а также при поступлении новых документов в фонд библиотеки.

3.1.6. Обработку, способы хранения, режим использования документа, включенного в ФСЭМ, осуществляет в соответствии с Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 1).

3.1.7. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 2).

3.1.8. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляет блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ, составляет Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 3).

3.1.9. При формировании фонда соблюдает треб, принимает меры по выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей, а также пространственной изоляции фондов детской литературы от литературы для взрослых.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения.

3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, межбиблиотечного абонемента (МБА), предоставляя информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.3.2. Формирует перечень традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

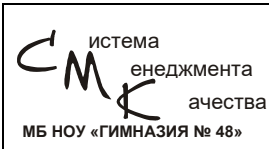
3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3.5. 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;

	Положение о библиотеке муниципального бюджетного негосударственного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48»	СМК ДП – 01-12 – 2020 страница 4 из 10
--	--	---

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 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 Учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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.
- создает безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников образовательной организации;
- соблюдает права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников образовательной организации.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки и других подразделений и специалистов Учреждения.

3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

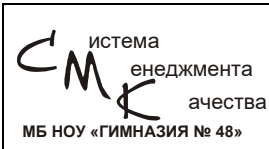
4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки

4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных

	Положение о библиотеке муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48»	СМК ДП – 01-12 – 2020 страница 5 из 10
--	--	---

ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно).

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

4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.4.4. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 несут директор Учреждения, заведующий библиотекой в соответствии с Уставом Учреждения.

4.7. Находящаяся в фондах библиотеки информационная продукция, содержащая информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ, размещается в общем зале на отдельно стоящем стеллаже, находящемся под непосредственным контролем заведующего библиотекой и расположенном вне доступа к нему детей.

4.8. Не менее одного раза в полугодие заведующий библиотекой проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения: с 09-00 до 17-00, понедельник-пятница.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой Учреждения.

5.2. Заведующий библиотекой назначается приказом директора Учреждения.

5.3. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

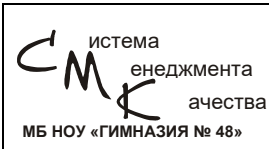
6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными

	Положение о библиотеке муниципального бюджетного негосударственного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48»	СМК ДП – 01-12 – 2020 страница 6 из 10
--	--	---

директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Вносить предложения директору Учреждения 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).

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

Предоставлять находящуюся в фондах библиотеки информационную продукцию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ, лицам, достигшим 18-летнего возраста.

6.2.7. Отказывать в выдаче информационной продукции, указанной в п.6.2.7. настоящего Положения, лицу, не достигшему 18-летнего возраста, и предложить такому лицу имеющуюся на данный момент в наличии информационную продукцию, соответствующую его возрасту.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

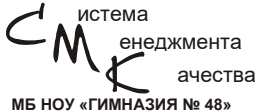
6.2.10. Повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Право доступа в библиотеку имеют все пользователи библиотеки.

7.2. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

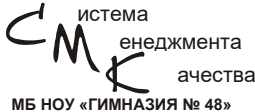
 <p>система менеджмента качества МБ НОУ «ГИМНАЗИЯ № 48»</p>	Положение о библиотеке муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48»	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 7 из 10

7.3. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования библиотекой.

7.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

 <p>СМК система менеджмента качества МБ НОУ «ГИМНАЗИЯ № 48»</p>	<p>Положение о библиотеке муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48»</p>	<p>СМК ДП – 01-12 – 2020</p> <p>страница 8 из 10</p>
---	---	--

Приложение 1

Инструкция по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок работы библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее – Закон).

2. ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3. ОБРАБОТКА И СПОСОБЫ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТА, ВКЛЮЧЕННОГО В ФСЭМ

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

3.1. На издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения.

3.2. Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 2).

3.3. Документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии.

3.4. Для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище Учреждения.

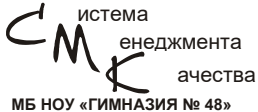
4. ВЫЯВЛЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ И ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА С КОМПЬЮТЕРОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

4.2. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 3).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приказом по Учреждения назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов. Работа других сотрудников библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ, не допускается.

	Положение о библиотеке муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия № 48»	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 9 из 10

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»
_____ С.И. Каковихина

**Акт
о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов**

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом фонда Учреждения.

В результате проверки выявлено (кол-во) документов.

Список прилагается.

Должность

Подпись

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»
_____ С.И. Каковихина

**Акт
о блокировке Интернет-ресурсов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов**

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к (кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность

Подпись