«Утверждаю»

Директор НОУ

 «Православной гимназии им. А. Колиева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Родина

31.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке гимназии.**

**1.      Общие положения**

1.1.   Данное положение разработано в соответствии с:

1.2.  Гражданским кодексом РФ,  Федеральным законом  № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,  Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от  29.12.1994 г.,  Федеральным законом  № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом  «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом  «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом НОУ «Православная гимназия им. Аксо Колиева»,  в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета гимназии (протокол от …. № …).

1.3.    Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы,

1.4.   Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5.   Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников гимназии.

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

1.6.   В соответствии с [федеральным законом](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение  и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7 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.

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

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.10Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке НОУ «Православная гимназия им.Аксо Колиева».

**2.        Задачи библиотеки.**

2.1.  Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.  В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские  меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.          Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня  толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2.   Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.4.   Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

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

1. **Основные функции.**

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

3.2.  Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3.  Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4.   Организация и ведение электронного  каталога  обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5.  Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

* Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
* проводит  с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
* ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
* не допускает обучающихся к  Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации,  создание условий для их самообразования и профессионального образования;

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7.  Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

**4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище книг.

4.2. Осуществляется  библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей и хранения книг.

4.5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный  сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.6. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

**5. Управление, штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, 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.

5.2. Директор гимназии делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

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

5.4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Штат 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.

5.7. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

**6.      Права, обязанности и ответственность.**

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работу ОУ и его структурных подразделений.

6.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

**Библиотечные работники несут ответственность:**

6.6. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.

6.7. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.8. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 6.9. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, , ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

**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;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3.  Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

       б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

      в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

      г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

      в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.