

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 ИМ. В.Г.БЕЛИНСКОГО»**

ПРИНЯТО

*на заседании педагогического совета
ГБОУ ПО Классической гимназии № 1
им. В.Г. Белинского
Протокол № 8 от «30» августа 2024 г.*

УТВЕРЖДЕНО

*Директор гимназии
Э.К. Тер-Аракелян
Приказ № 48 /01-04 от 30.08.2024 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ О ГИМНАЗИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о гимназической библиотеке (далее Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с частями 2 и 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Пензенской области «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского» (далее – ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского».

1.4. Цели гимназической библиотеки соотносятся с целями ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского»: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования гимназической библиотекой, утвержденными директором ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского».

1.6. ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами гимназической библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой.
- привитие гимназистам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- создает информационную продукцию:*
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Гимназическая библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом учебно-

воспитательной работы ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского», программами, проектами и планом работы гимназической библиотеки.

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

- 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ГБОУ ПО Классическая гимназия № 1 им. В.Г.Белинского создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 несет директор школы в соответствии с Уставом ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского».

4.6. Режим работы гимназической библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

5. Организация работы

5.1. Управление гимназической библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского».

5.2. Общее руководство деятельностью гимназической библиотеки осуществляет директор ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского».

5.3. Руководство гимназической библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности гимназической библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского».

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского» на утверждение следующие документы:

1. Положение о гимназической библиотеке, правила пользования библиотекой;
2. Планово-отчетную документацию;
3. Порядок комплектования штата гимназической библиотеки (регламентируется Уставом ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского»).
4. Трудовые отношения работников гимназической библиотеки ГБОУ ПО «Классическая гимназия № 1 им. В.Г. Белинского» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников гимназической библиотеки

6.1 Работники гимназической библиотеки имеют 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 гимназической библиотеке;

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

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

Быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники гимназической библиотеки обязаны:

Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

Обеспечивать режим работы гимназической библиотеки;

Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;

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;

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;

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи гимназической библиотеки обязаны:

Соблюдать правила пользования библиотекой;

Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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: обучающиеся 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 правилами пользования библиотекой;

Полностью рассчитаться с гимназической библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

8. Порядок пользования гимназической библиотекой

8.1. Запись в гимназическую библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

8.5 Порядок пользования абонементом

8.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

8.5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. Порядок пользования читальным залом

8.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.