

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия № 1»  
\_\_\_\_\_ Тарасова М.В.  
«02» сентября 2024 г.

**Положение о библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки гимназии и разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 10.07.2014 № 91-03 «Об отдельных вопросах образования в Иркутской области» (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 25.06.2014 № 13/8-3С), Федеральным государственным образовательным стандартом начального образования (утвержден приказом Министерства образования и Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 ред. от 11.12.2020 г.), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, ред. от 11.12.2020 г.), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413, ред. от 11.12.2020 г.) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в гимназии, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой гимназии, а также регламентируют права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Библиотека создаёт условия для реализации Гражданами Российской Федерации (участников образовательных отношений МБОУ «Гимназия № 1») гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспечение библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации определяется настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.9. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (флэш-накопители); посредством информационно-коммуникационной сети Интернет и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных библиотечно-информационных технологий и компьютеризации процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

### 3.2. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки, систематическую картотеку статей), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия списки, обзоры, указатели и т. п.;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

### 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

### 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные обучением, воспитанием и здоровьем детей, в области педагогических инновации и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование по вопросам воспитания обучающихся.

### 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- 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 обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, компьютерный зал, отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, в том числе учебниками, учебными пособиями из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Организация, управление и штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися и их законными представителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю школы на утверждение следующие документы: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, режим работы библиотеки, планово-отчётную документацию.

5.5. Заведующая библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения заведующей библиотекой и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.7. Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательном учреждении.

## **6. Права, обязанности и ответственность заведующего библиотекой**

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения и родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- не использовать сведения о читателях и их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде и вновь поступивших документов;
- 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 утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, потребностями и запросами участников образовательных отношений;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 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 услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение 1-4 классы);
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать, не делать в книгах подчёркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в библиотеке, расположения карточек в каталоге;
- 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;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или нанесения ему невосполнимого ущерба равноценными или признанными библиотекой равнозначными;
- за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его законные представители;
- при выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- для соблюдения санитарных норм и правил и в целях сохранности фондов запрещается: посещать библиотеку в верхней одежде; проходить в фонд абонемента с портфелями и сумками; нарушать тишину и порядок.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных документов.

8.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращению в библиотеку.

8.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.5. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- документы на электронных носителях - 15 дней;

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

## **9. Порядок пользования читальным залом**

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

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

9.3. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

## **10. Порядок пользования учебной литературой**

10.1. Учебники выдаются заведующим библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям 1-8 классов или учителям-предметникам (согласно функциональным обязанностям).

10.2. Обучающиеся 9-11 классов учебники получают индивидуально под роспись.

10.3. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от библиотеки общеобразовательного учреждения.

10.4. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Обучающиеся 1-8 классов сдают учебники классным руководителям. Обучающиеся 9-11 классов сдают учебники заведующему библиотекой.

10.5. Обучающиеся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплект не выдается до момента погашения задолженности.

10.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

10.7. Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.

10.8. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо, если они соответствуют программе.

10.9. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;
- другой учебник, востребованный в школе;
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания не позднее 10 лет).

10.10. Совет библиотеки совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

## **11. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке**

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии заведующего библиотекой.

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

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующим библиотекой.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение действует с 02.09.2024 г. по 31.08.2025 г. и может быть пролонгировано, если не произошли изменения и дополнения в регламентирующих документах.