

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназии  
«Интеллект»

\_\_\_\_\_ Т.Н.Чеченкова

01.09.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ гимназии «Интеллект», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе МБОУ гимназии «Интеллект».

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом, Положением о библиотеке, утверждённом директором МБОУ гимназии «Интеллект».

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором гимназии «Интеллект».

1.6. Педагог-библиотекарь несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ гимназии «Интеллект»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд документов, создаваемых в гимназии «Интеллект» (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Организует 1 раз в месяц систематическое проведение сверки имеющихся библиотечных фондов и поступающей литературы с постоянно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, на предмет наличия или отсутствия материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенном в сети «Интернет», на сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу: [www/minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok](http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok), результаты которой отражает в актах.

3.3. Создает информационную продукцию:

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

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует развитию критического мышления; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры учащихся;
- содействует педагогам и администрации гимназии «Интеллект» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов научно-публицистической и художественной направленности, презентаций);

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 повышению квалификации, профессиональной компетенции и оказывает помощь в подготовке к аттестации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.6. 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.

3.7. Ведет планомерную и систематическую работу по направлению борьбы с проявлениями фашизма, запрещая использование, в том числе публичное демонстрирование, нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных до степени смешения с нацистской атрибутикой или символикой, а также являющихся экстремистскими материалами изображений руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), как оскорбляющих многонациональный народ и память о понесенных в Великой Отечественной войне жертвах.

Запрещается пропаганда либо публичное демонстрирование атрибутики или символики, а также являющихся экстремистскими материалами изображений руководителей организаций, сотрудничавших с группами, организациями, движениями или лицами, признанными преступными либо виновными в совершении преступлений в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо приговорами национальных, военных или оккупационных трибуналов, основанными на приговоре Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо вынесенными в период Великой Отечественной войны, Второй мировой войны.

Запрещается пропаганда либо публичное демонстрирование атрибутики или символики организаций (в том числе иностранных или международных), отрицающих факты и выводы, установленные приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо приговорами национальных, военных или оккупационных трибуналов, основанными на приговоре Международного военного трибунала для суда и наказания главных

военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо вынесенными в период Великой Отечественной войны, Второй мировой войны.

Все вышеперечисленные запреты не распространяются лишь на случаи использования атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

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

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

4.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.

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

- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности 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.

4.4. МБОУ гимназия «Интеллект» 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 учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с администрацией гимназии. Для выполнения внутрибиблиотечной работы сотруднику библиотеки предоставляется ежедневно два часа рабочего времени. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей, один раз в месяц проводится методический день по плану работы МО библиотекарей школ города.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом гимназии .

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог- библиотечарь (библиотечарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед общественностью (обучающимися, их родителями (иными законными представителями) и руководителем за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

5.5. Педагог- библиотечарь (библиотечарь) разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Педагог- библиотечарь (библиотечарь) назначается директором гимназии и входит в состав педагогического совета МБОУ гимназии «Интеллект». Он отвечает за организацию работы библиотеки.

5.7. 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.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Работники библиотеки гимназии имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ;
- проводить в установленном порядке уроки 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 в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором гимназии, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотек 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 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 ;
- 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, аудиовизуальные материалы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- возвращать книги и другие документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии. Учащиеся обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечению каждого учебного года. Если у учащегося существует задолженность, библиотека вправе отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

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

8.2. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия – учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;  
периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других читателей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Принято на Заседании Управляющего Совета МБОУ гимназии «Интеллект»  
Протокол № 4 от 26 августа 2022 г.