

ПРИНЯТО  
педагогическим советом

Протокол от 17.05.2022г № 6

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ гимназии № 116  
Е.А. Мухаметшина  
Приказ № 108/1 от 17.05.2022г.



## Положение о библиотеке Учреждения (новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в учреждении формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается 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).

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в учреждении в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Библиотека Учреждения является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательном процессе.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственного образовательного стандарта, 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Свердловской области, распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, Уставом образовательного учреждения.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество деятельности библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарными правилами.

### 2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее пользователям)

бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

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

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- электронные образовательные ресурсы, которые включаются в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, по результатам экспертизы содержащихся в них электронных учебно-методических материалов;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и исследовательских работ обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет индивидуальное и дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение 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;

г) осуществляет индивидуальное и дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по совершенствованию информационной культуры;

д) осуществляет индивидуальное и дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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. Структура библиотеки включает отделы: отдел учебников, абонемент, читальный зал.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых на пополнение фонда библиотеки, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;

- техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. При определении режима работы 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.

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

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом образовательного учреждения, штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Текущее руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, Уставом образовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения, вести педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

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

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) заявки на закупку библиотечных ресурсов.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке учреждения;



- б) проводить в установленном порядке занятия библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- е) иметь ежегодный отпуск;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) ежегодно проводить ревизию библиотечного фонда на выявление литературы, содержащей материалы экстремистской направленности и информации, наносящей вред здоровью обучающихся и других посетителей библиотеки;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- д) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- ж) повышать квалификацию.

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования источниками информации;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к имуществу библиотеки: произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью сдать все материалы в библиотеку по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. При обнаружении дефектов при выдаче в пользование учебников или учебных пособий рекомендуется проинформировать об этом работника библиотеки.

7.4. За утрату или порчу школьного учебника, учебного пособия к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ч. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность).

## **8. Правила пользования библиотекой**

### **8.1. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения.

### **8.2. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **8.3. Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Принято с учётом мнения  
Совета родителей, Совета обучающихся  
(Протокол № 4 от 12.05.2022г)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Мухаметшина Екатерина Александровна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023