

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
(Протокол № 1  
«28» августа 2020 г.)

**СОГЛАСОВАНО**  
с Советом обучающихся  
(Протокол №1,  
«30» августа 2020 г.)



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МАОУ гимназии № 37  
С.Н.Трухина/  
(Приказ № 612-О, от 01.09.2020г.)

## Положение о библиотеке

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
гимназии № 37

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 11 декабря 2020 года;

Федеральным законом от 29.12.1994г. № ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., с изменением на 22.12.2020 год.;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года;

Федеральный закон от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2006,2007,2008,2012,2013,2014,2015,2018,2019,08 декабря 2020г.);

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020г.;

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями 20 июля 2000 г., 22 августа, 21 декабря 2004 г., 26, 30 июня 2007 г., 23 июля 2008 г., 28 апреля, 3 июня, 17 декабря 2009 г., 21 июля, 3 декабря 2011 г., 5 апреля, 29 июня, 2 июля, 25 ноября, 2 декабря 2013 г., 29 июня, 13 июля, 28 ноября 2015 г., 28 декабря 2016 г., 18 апреля, 4 июня, 27 декабря 2018 г., 16 октября, 27 декабря 2019 г., 8 июня, 31 июля 2020 г.

Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции

(COVID-19) в библиотеках;

СП2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и здоровья детей и молодежи»;

Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.) с регламентирующими деятельность в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом организации.

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением МАОУ гимназии №37, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки МАОУ гимназии №37 отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МАОУ гимназии №37.

Цели библиотеки МАОУ гимназии №37 соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором МАОУ гимназии №37.

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

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ гимназии №37.

1.5 Общеобразовательное учреждение МАОУ гимназии №37 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## 2. Основные цели

Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

2.1 Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

2.2 Адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора с последующего освоения профессиональных образовательных программ;

2.3 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях;

2.4 Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных (бумажном: книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; и нетрадиционных (цифровых) носителях;

2.5 Создание основ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

2.6 Создание адаптивной модели, где можно выявить и развить способности каждого ребенка;

2.7 Формирование высоко нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам;

2.8 Обеспечение индивидуального характера развития личности ребенка, создание условий для развития его индивидуальных задатков, интересов и склонностей;

2.9 Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

### 3. Основные задачи

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программ развития гимназии, **основными задачами работы** библиотеки являются:

3.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным

3.2 законным представителям) обучающихся (далее пользователя) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### 4. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

*4.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии;*

4.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

4.1.2. Фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

4.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций, методических пособий и работ педагогов гимназии, изданных сборников научных работ обучающихся и др.);

4.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

#### *4.2 Создает информационную продукцию:*

- 4.2.1 Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 4.2.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- 4.2.3 Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 4.2.4 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

#### *4.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей:*

- 4.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 4.3.2 Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах и научных конференциях);
- 4.3.3 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 4.3.4 Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их обучения, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 4.3.5 Организует, совместно с завучем по воспитательной работе и классными руководителями, мероприятия, ориентированные на развитие общей читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 4.3.6 Содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса;
- 4.3.7 Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

#### *4.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:*

- 4.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 4.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 4.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 4.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 4.4.5. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;

4.4.6. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

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

4.4.8. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

4.4.9. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

4.4.10. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4.4.11. На основании ФЗ № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» осуществляет изучение Федерального экстремистского списка Минюста РФ, проверку фонда библиотеки и составление актов о отсутствии экстремистской литературы.

## **5. Организация деятельности библиотеки.**

5.1 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонент, читальный зал), включает отдел учебников, информационно-библиографической работы, фонд с мультимедийными документами;

5.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии и планом работы библиотеки;

5.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку;

5.4 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

5.5 Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии СанПиН;

5.6 Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

5.7 Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

5.8 МАОУ гимназия №37 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

5.9 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 МАОУ гимназия №37 в соответствии с уставом учреждения;

5.10 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ гимназии №37. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в неделю – методического дня (совещания в ИМЦ, семинары в других школах района, повышение квалификации).

5.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры.

## **6. Управление. Штаты.**

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения МАОУ гимназии №37.

6.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ гимназии №37;

6.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МАОУ гимназии №37;

6.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ гимназии №37.

6.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МАОУ гимназии №37 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке МАОУ гимназии №37 с использованием;
- «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997г. №6);
- Методические рекомендации по применению норм труда на работы, выполняемые в библиотеках и информационно-библиотечных центрах общеобразовательных организаций / авт. кол.: И.В. Березина, О.О. Ванина, Е.Ф. Гольдштейн, И.Б. Горшкова, Д.А. Иванченко, А.И. Тарасенко, Т.П. Усова, Р.И. Фатеева; под общ. ред. И.В. Березиной ; ИЦ «Библиотека им. К.Д. Ушинского» РАО. – Москва, 2021;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

6.7 Порядок комплектования штата библиотеки МАОУ гимназии №37 регламентируется его Уставом.

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

## **7. Права и обязанности библиотеки.**

### **7.1. Работники библиотек имеют право:**

7.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ гимназии №37 и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

7.1.2 Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

7.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором МАОУ гимназии №37 и по согласованию с родительским комитетом и Фондом развития МАОУ гимназии №37 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.5 Вносить предложения директору МАОУ гимназии №37 по совершенствованию оплаты, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

7.1.6 Участвовать в управлении МАОУ гимназии №37, определяемом уставом;

7.1.7 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ гимназии №37;

7.1.8 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

### **7.2 Работники библиотек обязаны:**

7.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

7.2.8 Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;

7.2.9 Повышать квалификацию.

## **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **8.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 8.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 8.1.5 Продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием;
- 8.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **8.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

- 8.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 8.2.6 Расписываться за полученные учебники, в журнале выдачи, с 8 по 11 классы индивидуально с 1-7 классов ответственность несут классные руководители;
- 8.2.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 8.2.9 Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

## **9. Порядок пользования библиотекой**

### **9.1 Пользование библиотекой:**

- 9.1.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;
- 9.1.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 9.1.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

## **9.2 Пользование абонементом:**

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

9.2.2 Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

9.2.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей;

## **9.3 Пользование читальным залом:**

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

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

## **9.4 Работа с компьютерами:**

9.4.1 Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

9.4.2 Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

9.4.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

9.4.4 По всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату;

9.4.5 Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Светлана Николаевна Трухина

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022