

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МОУ Гимназия № 1 от 30.08.2023,  
протокол № 1

ПРИНЯТО  
Советом гимназии от 29.08.2023  
протокол № 1 \_\_\_\_\_  
О.А.Калашникова



## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

**муниципального общеобразовательного учреждения  
"Гимназия № 1 Центрального района Волгограда"**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами: „О библиотечном деле”, ”Об образовании”, законом Волгоградской области “О библиотечном деле Волгоградской области”, Уставом МОУ « Гимназии N1 Центрального района Волгограда»  
„Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- 1.2. Библиотека гимназии является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права гимназистов, педагогов и других работников гимназии на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки основана на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Основными целями библиотеки являются цели, стоящие перед гимназией:
  - формирование общей культуры личности гимназистов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ в условиях информатизации образования и перехода на новые ФГОС
  - адаптация учащихся 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой гимназии.
- 1.6. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно- информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
- 1.7. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

### **Основными задачами библиотеки являются:**

- 2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно- информационных ресурсов библиотеки на различных носителях:
  - бумажном ( книжный фонд, фонд периодических изданий)
  - магнитном ( фонд аудио- и видеокассет )
  - цифровом ( компакт - диски )
  - коммуникативном (компьютерные сети ) и иных носителях
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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 технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

#### 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд художественными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- комплектует учебный фонд в соответствии с федеральными перечнями учебников и образовательной программой гимназии, реализующей новые ФГОС НОО, ООО, СОО;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

#### 3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат –
  - а) каталоги (алфавитный, систематический, топографический)
  - б) картотеки ( систематическую картотеку статей ( некоторые отделы)
  - в) тематические картотеки
  - г) в будущем предусматривается ведение электронного каталога
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели, обзоры и пр.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### 3.3. Осуществляет дифференцированно библиотечно- информационное обслуживание обучающихся:

- представляет 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 обучение навыкам независимого 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование, информирование администрации гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- осуществляет выборочное дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Структура библиотеки гимназии включает в себя:

- абонемент
- читальная зона ( зал)
- книгохранилище учебников
- сектор по работе с компьютерами.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом гимназии.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, приобретение библиотечной техники и другие нужды.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделенных средств, 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;
- 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.

4.6. Гимназия создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 гимназии .

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом- библиотечником в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в семестр - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (во время каникул);

- не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии, более детальное заместителем директора по УВР гимназии.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагогом - библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся, правила пользования библиотекой;
- структуру и расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объема работ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке»;
- планово- отчетную документацию;

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

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

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

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **Работники 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 библиотеке гимназии
- проводить массовые мероприятия и занятия по привитию библиотечно-библиографической и информационной культуры обучающихся.
- определять источники комплектования информационных ресурсов
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки
- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, 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)

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней
- быть предоставленными 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.

#### **Работники 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 категорий пользователей
- совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой
- проводить один раз в месяц сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов согласно статье 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» гимназии
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией гимназии
- повышать квалификацию.
- проводить один раз в месяц сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов согласно статье 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в Российской Федерации

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **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 (10 дней) и в читальном зале печатные издания, документы на других носителях информации
- продлевать срок пользования документами
- 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
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации гимназии.

### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой
- бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ - обучающиеся 5 – 11 классов, а также взрослые читатели-педагоги, воспитатели, другие работники гимназии
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (10 дней)
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

### **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей учащихся по паспорту
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр:  
читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку

### **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год.
- научно- популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания- 10 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

### **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНОЙ ЗОНОЙ (ЗАЛОМ)**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

### **ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернете, предполагающим оплату
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Утверждаю  
Директор МОУ «Гимназия №1  
Центрального района Волгограда»  
\_\_\_\_\_ Н.П.Цыбанёв  
« 01 » сентября 2015г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ**  
МОУ «ГИМНАЗИИ N 1 Центрального района Волгограда»

**Пользователи библиотеки имеют право:**

- Получать полную информацию об информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки
- Получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**Пользователи библиотеки обязаны:**

Соблюдать Правила пользования :

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах

подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.
- При получении произведений печати и иных документов, пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при их обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Обучающиеся 5 - 11-х классов, а также взрослые читатели- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки:
  - научно- популярная, познавательная, художественная литература- 10 дней
  - учебники, учебные пособия- учебный год.

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители, обязаны заменить их равноценными, по усмотрению библиотекаря.
- По истечении срока обучения или работы в гимназии пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотекаря не выдаются.