

«РАССМОТРЕНО»

На заседании педагогического совета
протокол № 8 от 18.02.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии №189 «Заман»
Р.А. Идрисов
Приказ от 06.03.2026 г. № 157/26

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №189 «ЗАМАН»»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ «Многопрофильная гимназия № 189 «Заман» (далее - Гимназия), которая способствует формированию культуры личности учащихся Гимназии и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года;

ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 3 июля 2016г;

Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015г.;

Федеральным законом от 17.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ от 24.07.2023). Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»»;

Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...»;

Примерным положением о библиотеке Гимназии.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Гимназии и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Гимназии.

1.4 Библиотека является структурным подразделением Гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права

участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.

1.6 Согласно ст. 35 п. 1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников Гимназии.

1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.8 Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов Гимназии.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

цифровом (DVD -диски);

коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

2.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. Основные функции библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений 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, читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения;

осуществляет систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

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 учебных изданий учащихся Гимназии.

3.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 школы в соответствии с Уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в

соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии.

4.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

двух часового 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 месяц — методического дня.

5. Организация, управление и штаты.

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог — библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом гимназии.

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

5.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Гимназии.

5.5. 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.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Гимназии. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

5.7. Штат библиотеки и размеры оплат труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.9. Педагог - библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять

требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

5.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе Гимназии;

проводить в установленном порядке 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 учету библиотечного фонда;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

вносить предложения директору школы 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),

участвовать в управлении Гимназии в порядке, определяемом Уставом;

быть представленными 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 или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; 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;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;

вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии.

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность:

за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в Гимназии, трудовым договором.

за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 документы и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами и литературой;

участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

7.2. Пользователи школьной 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;

пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

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

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов

из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога - библиотекаря.

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

8.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.

8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8.9. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №189 "ЗАМАН"
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

Имя подписанта: Идрисов Ранис Анварович

Сертификат: 292131389612533826794010261766537538759

Срок действия сертификата: 11.03.2027

Дата подписания: 12.03.2026 12:59

Идентификатор ЭДО 019ce178-8b05-7449-8fb3-2ac3d5aa2d40

К