

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение о библиотеке
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом МБОУ «Гимназия № 17».

1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников.

1.3. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и повышает эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет требования к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.

1.5. Школьная библиотека обеспечивает право участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная функция базируется на достижениях общечеловеческой культуры. Обеспеченность фонда учебными документами учитывается при лицензировании.

1.7. Согласно ст. 35 п. 1 Федерального закона № 273-ФЗ школьная библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, учителей и других работников гимназии. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности на основе ФГОС, адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам человека, любви к природе, Родине и семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием и Уставом гимназии.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1. Деятельность основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности и свободного развития личности.
- 2.2. Запрещается издание и распространение материалов, содержащих признаки экстремистской деятельности (ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ).
- 2.3. Не допускается наличие трудов руководителей нацистской партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих национальное или расовое превосходство либо оправдывающих военные преступления.
- 2.4. К запрещенным материалам относятся:
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - материалы лиц, осужденных за преступления против мира и человечества;
 - анонимные материалы, содержащие признаки экстремизма.
- 2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы.
- 2.6. Порядок доступа к фондам определяется Правилами пользования библиотекой.
- 2.7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 2.8. Организация обслуживания производится в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности и санитарными нормами.

3. Задачи библиотеки

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов.
- 3.2. Обеспечение доступа обучающихся, педагогов и родителей к информации посредством ресурсов на носителях:
- бумажном (книжный фонд, периодические издания);
 - цифровом (CD/DVD-диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети).
- 3.3. Формирование навыков независимого пользователя: обучение пользованию книгой.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося.
- 3.5. Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.6. Совершенствование услуг на основе внедрения новых технологий и компьютеризации процессов.
- 3.7. Бесплатное предоставление школьникам во временное пользование учебников и учебных пособий.

4. Основные функции библиотеки

- 4.1. Осуществляет образовательную, информационную и культурную функции.
- 4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
- комплектует универсальный фонд с учетом Федерального списка экстремистской литературы;
 - пополняет фонд интернет-ресурсами и базами данных;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.3. Создает информационную продукцию:
- ведет каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные пособия (списки, обзоры, указатели);
 - информирует пользователей об информационной продукции.
- 4.4. Осуществляет обслуживание обучающихся:
- на абонементе и в читальном зале;
 - создает условия для самостоятельности в обучении и творческой деятельности;
 - содействует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах);
 - оказывает информационную поддержку в учебной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, развивающие читательскую культуру.
- 4.5. Осуществляет обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы;

- создает банк педагогической информации;
 - проводит занятия по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет обслуживание родителей:
- информирует о новых поступлениях;
 - консультирует по вопросам учебных изданий.
- 4.7. Ведет необходимую документацию по учету фонда и обслуживанию читателей.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы (беседы, выставки, обзоры, конференции, викторины).
- 4.9. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для читателей.
- 4.10. Изучает состояние читательского спроса для формирования оптимального состава фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- 4.12. Формирует библиотечный актив и привлекает читателей к работе библиотечного совета.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности фонда (учебники хранятся отдельно).
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.4. 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 общеобразовательной организации.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.
- 5.6. При определении режима работы библиотеки 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.

6. Организация, управление и штаты

- 6.1. Общее руководство осуществляет директор школы, который утверждает планы и отчеты. Директор несет ответственность за комплектование и сохранность фонда.
- 6.2. Непосредственное руководство осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) в пределах своей компетенции.
- 6.3. Педагог-библиотекарь назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета.
- 6.4. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчеты, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором.
- 6.5. На работу принимаются лица, имеющие профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании.

- 6.6. График работы устанавливается в соответствии с расписанием гимназии. Два часа выделяется на внутреннюю работу, один раз в месяц — санитарный день.
- 6.7. Штат и оплата труда устанавливаются в соответствии с нормативными актами с учетом объемов работ.
- 6.8. Трудовые отношения регулируются трудовым договором в соответствии с законодательством РФ.
- 6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в установленном порядке.
- 6.10. Работник обязан соблюдать Положение, правила охраны труда и пожарной безопасности.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы обслуживания;
- проводить факультативные занятия и уроки информационной культуры;
- определять источники комплектования;
- изымать документы из фондов согласно инструкции;
- определять виды и размеры компенсации ущерба;
- взыскивать компенсацию ущерба (за несовершеннолетних отвечают законные представители);
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда и компенсациям за вредные условия;
- участвовать в управлении гимназией;
- проходить аттестацию;
- быть представленным к поощрениям и наградам;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечивать пользователям доступ к ресурсам;
- информировать о видах услуг;
- формировать фонды в соответствии с ФПУ и потребностями пользователей;
- совершенствовать обслуживание;
- обеспечивать сохранность, систематизацию и хранение документов;
- вести документацию и отчетываться перед директором.

7.3. Работник несет ответственность:

- за соблюдение трудового законодательства;
- за выполнение функций Положения;
- за сохранность фондов.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи имеют право:

- получать информацию о составе фонда и услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь;
- получать во временное пользование печатные и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой;
- участвовать в мероприятиях библиотеки;
- обращаться к директору для разрешения конфликтов.

8.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к изданиям и оборудованию;
- ценные и справочные документы использовать только в читальном зале;
- убедиться в отсутствии дефектов при получении книг; ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре (исключение — обучающиеся 1–4 классов);
- возвращать книги в установленные сроки;
- заменять утраченные или испорченные документы равноценными либо компенсировать ущерб;

- полностью рассчитаться с библиотекой при отчислении или увольнении.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1. Запись обучающихся и педагогов производится в индивидуальном порядке, запись родителей — по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр.
- 9.4. Формуляр фиксирует дату выдачи и возврата документов.
- 9.5. Работа на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.
- 9.6. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7. По вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь обращается к педагогу-библиотекарю.
- 9.8. Запрещается обращение к платным ресурсам и ресурсам из Федерального списка экстремистской литературы.
- 9.9. Работа за компьютером производится согласно санитарным нормам и правилам охраны труда.

10. Заключительные положения

- 10.1. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.
- 10.2. Изменения оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.
- 10.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 10.4. После принятия новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.