

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Татарская гимназия  
№17 имени Г.Ибрагимова»  
Протокол №4 от «06» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Татарская гимназия  
№17 имени Г.Ибрагимова»  
Галиева Алфия Асгатовна  
Протокол №4 от «06» 02 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г. Ибрагимова» Московского района г. Казани

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 21 июня 2021 года) с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ с изменениями на 14 июля 2022 г. «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки.

1.3. Библиотека оснащена компьютерной и копировально-множительной техникой, имеющую традиционные и нетрадиционные носители информации.

1.4. Библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования; Уставом МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова», Положением о библиотеке.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и локальными актами гимназии.

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

1.8. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями гимназии: создание мотивационной среды в образовательной структуре гимназии с помощью инновационных технологий.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание, хранение, распространение и использование литературы, печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской

деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.9. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

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

1.11. МБОУ «Гимназия № 17» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в фонды библиотеки.

2.2. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всех участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения, обеспечение оперативным информационным обслуживанием посредством использования всех информационно-библиотечных ресурсов.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности гимназии и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Организация обучения и консультирования пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

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

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование единого фонда библиотеки, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденной Федеральным органом исполнительной власти:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки.

3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей гимназии:

- организация деятельности абонемента, читального зала;
- проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели;
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу библиотеки;
- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса.

3.3. Обучение технологиям информационного самообслуживания

- встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- создание базы для проведения практических занятий при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, темы.

3.4. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания гимназии:

- разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания гимназии;
- использование распределенной информационной среды гимназии и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями гимназии, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

#### **4. Права пользователей библиотеки:**

4.1. Право доступа в библиотеке имеют все пользователи (участники образовательного процесса).

4.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в библиотеке конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на срок: учебная литература – до конца учебного года; художественная литература - до 1 месяца.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.4. Пользователи библиотеки имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в комиссию по разрешению споров.

#### **5. Ответственность пользователей библиотеки**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать правила, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. Пользователи, причинившие ущерб (порча либо утеря имущества библиотеки), компенсируют его, аналогичным утраченному (испорченному) имуществу.

#### **6. Обязанности библиотеки**

6.1. В обязанности библиотеки входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой;
- нераспространение персонализированных сведений о пользователях и их читательских запросах;

6.2. предоставление информации директору и органам государственной статистики порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами гимназии.

## **7. Права библиотеки**

### **7.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об библиотеке;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- вести учет и списание учебной и художественной литературы в соответствии с Положением об учетной политике.

## **8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение библиотеки.**

8.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы;

8.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии;

8.3. Руководство библиотекой осуществляет сотрудник занимающий должность «заведующего библиотекой», назначаемый директором гимназии;

8.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору гимназии следующие документы:

- планы работы библиотеки;
- технологическую документацию, в том числе при учете и исключении документов из информационных ресурсов библиотеки.

8.5. Заведующий библиотекой проводит сверку изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» и каталогов ОО на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список...» регулярно, не реже 1 раза в квартал. Результаты проверки фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ;

8.6. Заведующий библиотекой проводит проверку библиотечно-информационных ресурсов при их поступлении на отсутствие документов экстремистского содержания. При их выявлении производить своевременное изъятие.

8.7. Трудовые отношения заведующего библиотекой регламентируются Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;

8.8. Заведующий библиотекой несёт полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции, в том числе и материальную;

### **8.9. Порядок оснащения и комплектования библиотеки:**

Библиотечный фонд пополняется учебной и художественной литературой в соответствии с образовательной программой гимназии за счет средств субъекта РФ путем подачи заявки (ежегодно) на основании данных инвентаризации, из бюджета гимназии (при наличии средств), за счет добровольных пожертвований.

- Электронно-вычислительная, копировально-множительная техника обеспечивается по заявке заведующего библиотекой на основании мониторинга потребностей участников образовательного процесса за счет средств гимназии.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора гимназии.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренным уставом гимназии.