

# Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 городского округа Стрежевой»

636780, Томская область, г. Стрежевой, ул.Н.Мержи, д. 1 ☒ E-mail: shkola1@guostrj.ru тел / факс (382-59) 5-09-83

**Согласовано**  
Педагогическим советом  
протокол №152 от 23.05.2024

**Утверждаю**  
Директор  О.А.Бахметова  
приказ №297 от 30.05.2024



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОУ «ГИМНАЗИЯ № 1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом МОУ «Гимназия № 1».

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотеки МОУ «Гимназия №1», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Гимназия №1», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

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

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением, утвержденным директором МОУ «Гимназия №1».

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о Библиотеке МОУ «Гимназия №1», Правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором МОУ «Гимназия №1».



2.3.10 Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.3.12. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

### **3. Основные функции Библиотеки**

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

3.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно-методическое сопровождение проектно-исследовательской деятельности обучающихся.

3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.



- 5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;
- 5.1.5. продлевать срок пользования материалами;
- 5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- 5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации МОУ «Гимназия № 1».
- 5.2. Пользователи Библиотеки МОУ «Гимназия № 1» обязаны:
- 5.2.1. соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки;
- 5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 5.2.6. возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 5.2.7. заменять документы Библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- 5.2.8. по истечении срока обучения (или работы) в МОУ «Гимназия № 1» полностью сдать документы в Библиотеку в установленные сроки.

## **6. Ответственность пользователей Библиотеки**

Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Права и обязанности сотрудников Библиотеки**

- 7.1. Сотрудники Библиотеки МОУ «Гимназия № 1» имеют право:
- 7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Библиотеке МОУ «Гимназия № 1»;
- 7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- 7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором МОУ «Гимназия № 1», и в согласии с действующим законодательством;
- 7.1.4. определять в соответствии с Положением о Библиотеке виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- 7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.



8.5.5. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.6. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «Гимназия № 1» обеспечивает Библиотеку:

8.6.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

8.6.2 финансированием комплектования библиотечных фондов;

8.6.3 электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

8.6.4 условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Библиотеки;

8.6.5 условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки МОУ «Гимназия № 1».

## **9. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки**

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на заведующего библиотекой.

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у заведующего библиотекой.

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

## **10. Работа Библиотеки**

### **с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке в печатном и электронном видах.

10.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора МОУ «Гимназия № 1». Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

10.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом Библиотеки.

10.4. Библиотека систематически, не реже одного раза в месяц, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.



## Правила пользования Библиотекой

### 1. Порядок записи в Библиотеку

1.1 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители – по паспорту. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотеки. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда Библиотеки и их возврат.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

### 2. Условия выдачи и сдачи литературы

2.1. Количество одновременно выдаваемых документов определяется Библиотекой самостоятельно. Максимальные сроки пользования документами библиотечного фонда:

2.1.1 учебной и методической литературой – учебный год;

2.1.2 научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 15 дней;

2.1.3 периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 7 дней.

2.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлён, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.3. Срок пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

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

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

2.5.1. художественной литературы — не позднее 31 мая текущего учебного года;

2.5.2. учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.





2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет заведующий библиотекой.

2.7. В случае перехода обучающегося (-ейся) в течение учебного года в другую ОО личное дело выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе Библиотеки. Сотрудники, выбывающие из МОУ «Гимназия №1», отмечают в Библиотеке обходной лист.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	 Не требуется для подписания	00F002915D488674F3C11E6090437E69E0 с 20.06.2023 11:58 по 12.09.2024 11:58 GMT+03:00	13.06.2024 11:02 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	 Не требуется для подписания	00F002915D488674F3C11E6090437E69E0 с 20.06.2023 11:58 по 12.09.2024 11:58 GMT+03:00	13.06.2024 11:02 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа