

«Принято»
на Педагогическом
совете
МАОУ гимназии № 33
Протокол № 4 от «31»
октября 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ
гимназии № 33
И.Ф. Долголенко
Приказ № 152 от «31»
октября 2025 г.

Согласовано
на Управляющем
совете
МАОУ гимназии № 33
Протокол № 2 от
31.10.2025

Учтено мнение
Совета родителей
МАОУ гимназии № 33
«31» октября 2025г.

Учтено мнение
Совета обучающихся
МАОУ гимназии №
33
«31» октября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке автономного общеобразовательного учреждения

муниципального образования город Краснодар

гимназия № 33 имени

Героя Советского Союза Ф.А.Лузана

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее–Положение) является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно–информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цели библиотеки гимназии соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, воспитании культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

1.5 Библиотека гимназии руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии.

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

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

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки гимназии являются:

2. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-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.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного 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;

3.4 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, соответствующих требованиям ФГОС, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии.

4.6 Режим работы библиотеки определяется педагогом - библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка гимназии.

V. Управление

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки гимназии осуществляет директор гимназии.

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

5.3 Педагог - библиотекарь (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.4 Педагог - библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- планово-отчетную документацию.

5.5 Трудовые отношения работников библиотеки гимназии и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки гимназии имеют право:

6.1.1 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 школьной библиотеке;

6.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.7 быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.8 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5 в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно и самостоятельно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ) и сверять данные:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки гимназии. Педагог - библиотекарь (библиотекарь) и комиссия по проверке библиотечного фонда, созданная на основании приказа директора гимназии, ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае обнаружения изымает их из оборота библиотеки, фиксирует в журнале сверки;
- по результатам сверки составляется Акт по установленной форме. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке. Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, изымаются из оборота библиотеки. Материалы, не являющиеся обязательным экземпляром, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего Акта.

6.2.6 Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки:

- в целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал

ответственными лицами по вопросам информационной безопасности (техник школы) осуществляется блокировка доступа (доступ заблокирован фильтром) с компьютеров библиотеки к электронным документам и к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ;

- по результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ;

- педагог - библиотекарь (библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки электронных документов и Интернет-сайтов с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае обнаружения изымает их из оборота библиотеки, фиксирует в акте сверки фонда библиотеки с ФСЭМ;

- по результатам сверки составляется Акт по установленной форме. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке. Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, изымаются (удаляются) из электронного оборота библиотеки, в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего Акта.

- контроль за фондом библиотеки: электронными документами и Интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба гимназии (техник): доступ заблокирован фильтром.

6.2.7 Организация деятельности библиотеки по выявлению документов, произведенных лицами, включенными в единый реестр иностранных агентов в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и Федеральным законом от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" работа с документами, авторами или распространителями которых являются лица, включенные в Единый реестр иностранных агентов, состоит из следующих пунктов:

- согласно Положению по работе с экстремистскими материалами педагог – библиотекарь (библиотекарь) регулярно отслеживает обновление Единого реестра иностранных агентов (<https://minjust.gov.ru>) и оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда;

- комиссия по проверке библиотечного фонда проводит ежеквартальную сверку библиотечного фонда с документами, авторами или распространителями которых являются лица, включенные в Единый реестр иностранных агентов;
- при обнаружении таких материалов библиотека обязана изъять их из открытого доступа, нанести соответствующую маркировку согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 255-ФЗ и переместить в специальное хранилище с закрытым доступом;
- результат проверки и принятые меры фиксируются Актом по установленной форме. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

6.2.8 в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации. Педагог - библиотекарь (библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

6.2.9 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.11 обеспечивать режим работы библиотеки гимназии;

6.2.12 отчитываться в установленном порядке в установленные сроки перед директором гимназии;

6.2.13 повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки гимназии;

- 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 и в читальном зале печатные

издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи библиотекой гимназии обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку гимназии в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой. За ущерб, причиненный фонду или иному имуществу библиотеки несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители (законные представители);
- в иных случаях нанесения вреда имуществу пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- полностью рассчитаться с библиотекой гимназии по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования библиотекой гимназии:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки гимназии производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным 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;

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в библиотеке школы и обслуживания данной категории учащихся

8.1 Общеобразовательной организацией, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности библиотеки в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: гардероб, санузлы, коридоры;
- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотеки наравне с другими лицами;

8.2 В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, общеобразовательной организацией обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги;
- обеспечение других условий доступности, предусмотренных действующим законодательством.