

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ГИМНАЗИЯ № 21 ИМЕНИ ЛАУРЕАТА НОБЕЛЕВСКОЙ ПРЕМИИ И.А. БРОДСКОГО»

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ Гимназия № 21
Протокол № 2 от 09.02.2026



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Гимназия № 21

/М.О. Дресвянникова/

Приказ от 24.02.2026 № 68-Р

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ Гимназия №21 (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле, Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Указом Президента РФ от 29.05.2020 № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», Уставом образовательной организации с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами, правилами внутреннего распорядка учащихся и сотрудников образовательной организации.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации: комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ, аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.), осуществляет размещение, организацию и сохранность документов, организует и ведет справочно-библиографический аппарат, включающий каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации, проводит проверки библиотечного фонда и изъятие материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях, 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся, организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся, осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), способствует проведению занятий по

формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- 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 и художественной литературы для учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. В структуру библиотеки входит абонемент, читальный зал, библиотечный фонд.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации. Режим работы библиотеки определяется директором с учетом режима работы образовательной организации.

3.3. Непосредственное заведование библиотекой осуществляется педагогом-библиотекарем, который назначается руководителем образовательной организации. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о порядке проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, планово-отчетную документацию, проектно-сметную документацию по приобретению учебной, художественной и методической литературы.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы и режимом работы библиотеки. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.5. Ресурсы библиотеки доступны и бесплатны для всех субъектов образовательных отношений.

3.6. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями образовательной организации определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;

- регистрация новых документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования») для контроля размера, состава фонда и обеспечения его сохранности.

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются наименованием образовательной организации. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

4.4. Учет и обработка документов основного библиотечного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.5. Учет и обработка специализированного фонда, в том числе многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Наряду с проставлением на каждом документе штемпеля библиотеки техническая обработка предусматривает изготовление и прикрепление на последней странице паспорта учебника. Паспорт учебника заполняется при выдаче читателю. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4.4. Процесс исключения (выбытия) документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и

невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной директором образовательной организации. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного педагогом-библиотекарем.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке при поступлении новых документов в фонд, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам проверки педагог-библиотекарь составляет акт с указанием номера и даты акта предшествующей проверки. В случае отсутствия каких-либо документов составляется Приложение к акту, содержащее количество, наименования отсутствующих документов и причины их отсутствия, в том числе отсутствие по неустановленной причине. В случае выявления ответственного за утрату документа материальный ущерб восполняет установленное лицо посредством приобретения аналогичного документа за счет собственных средств. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным локальным актом образовательной организации (Положением о порядке проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, согласуется с Управляющим советом Гимназии, принимается на неопределенный срок на Педагогическом Совете, утверждается приказом директора.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 6.1 настоящего Положения. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.