

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Частное общеобразовательное  
учреждение  
«ГИМНАЗИЯ ПРИОРИТЕТ»**  
Чеченская республика, г. Грозный, пр-т  
Мохаммеда Али, 2а, Тел. 8-871-229-79-99  
ОГРН 1162036052397, ИНН 2014012955,  
КПП 2014011001  
№

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ  
«Гимназия Приоритет»

\_\_\_\_\_ Х.У. Исламов  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

---

**Положение  
о библиотеке  
в ЧОУ «Гимназия Приоритет»**

г. Грозный

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Уставом ЧОУ «Гимназия Приоритет»

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные задачи, основные функции, организация деятельности библиотеки, права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, права, обязанность и ответственность пользователей библиотекой в ЧОУ «Гимназия Приоритет» (далее – Учреждение).

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами имеют обучающиеся и преподаватели Учреждения.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов, книжным фондом (учебной, методической, нотной, справочной литературой, клавирами и др., фондом периодических изданий, фондом компакт-дисков, фонотеки, аудио- и видеозаписей).

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения формирование общей культуры личности обучающихся, раскрытия индивидуальны способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам свободам человека, формирование здорового образа жизни.

### **II. Основные задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, 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 при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

### **III. Основные функции библиотеки.**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.2.2. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.3.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.3.2. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

3.4. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

### **IV. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Наличие первоначального фонда. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, брошюр.

4.2. Структура библиотеки: хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными программами.

4.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.5. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

4.8. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

### **V. Права, обязанности и ответственность пользователей.**

5.1. Пользователи имеют право на следующие бесплатные библиотечно-информационные услуги: полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных носителях; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получение во временное пользование на абонементе и в

читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продление сроков пользования документами; получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок на основе фонда библиотеки.

5.2. Пользователи имеют право на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

5.3. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

5.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся, только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Выпускники и увольняющиеся сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

5.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

## **VI. Обязанности библиотеки.**

6.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей; своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- осуществлять другие формы библиотечного информирования; изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать выставки литературы;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

### **VII. Порядок пользования библиотекой.**

7.1. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7.2. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

7.3. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, нотная литература – учебный год;

7.4. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.5. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу литературы обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.6. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку.

7.7. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.8. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателя.

### **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение является локальным актом образовательного учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ . \_\_\_\_.