

**Русская Православная Церковь (Московский Патриархат)  
Козельская епархия  
Негосударственное общеобразовательное учреждение  
«Православная гимназия в г.Козельске»**

---

**РАССМОТРЕНО** на заседании ШМО  
Протокол №1 от 29.08.17

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПРИНЯТО** на педсовете  
протокол № 1 от 31.08.2017

---

**епископ Козельский и Людиновский,  
епархиальный архиерей Козельской  
Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)**

**Введено в действие приказом директора  
№ \_1/8 от 01.09.2017г.**

**31.08.2017**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке  
НОУ «Православная гимназия в г.Козельске»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
  - с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Законом «О библиотечном деле»,
  - Приказом от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ,
  - Уставом НОУ «Православная гимназия в г.Козельске»;
  - Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
  - статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
  - Федеральным Законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями НОУ «Православная гимназия в г. Козельске»:
  - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС,
  - создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей,
  - воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека,
  - формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом НОУ «Православная гимназия в г.Козельске», настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. НОУ «Православная гимназия в г.Козельске» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 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 учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; 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. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
  - 3.3.1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - 3.3.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
  - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
  - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной и художественной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, НОУ «Православная гимназия в г.Козельске» обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положениями СанПиНов;
  - ремонтом библиотеки;
  - канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом НОУ «Православная гимназия в г.Козельске».
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка НОУ «Православная гимназия в г.Козельске». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- 4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая школьной библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом НОУ «Православная гимназия в г.Козельске».
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Отдела образования.
- 5.6. Заведующая библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю НОУ «Православная гимназия в г.Козельске», следующие документы:
- 5.6.1. Положение о школьной библиотеке;
- 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
- 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
- 5.6.4. План работы на текущий год;
- 5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и НОУ « Православная гимназия в г.Козельске» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

- 6.1. Работник библиотеки имеет 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 и Положении о библиотеке;

- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством.
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
  - 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным каталогом школьной библиотеки.

Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.
  - 6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
  - 6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - 6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - 6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
  - 6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором не реже 1 раза в год;
  - 6.2.11. Повышать квалификацию.

#### **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору НОУ « Православная гимназия в г.Козельске» .
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
  - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
  - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
  - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - 7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
  - 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы .
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
  - 7.3.1. Запись обучающихся НОУ « Православная гимназия в г.Козельске» регулируются трудовым договором, условия которого не должны в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся в индивидуальном порядке;
  - 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
  - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
  - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
  - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
  - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - 7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в школе.