

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ «ОДИГИТРИЯ»  
ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»**

---

«ПРИНЯТО»  
Решением Совета  
родителей

Протокол от 15.09.16 № 1

«ПРИНЯТО»  
Решением Совета  
обучающихся

Протокол от 12.09.17 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор гимназии

  
/С.В.Жегалина/

Приказ № 45/0-2 от 18.09.17

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ  
«ОДИГИТРИЯ» ПРИ СМОЛЕНСКОМ ХРАМЕ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации:

- от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями),
- от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле»,
- от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",

учитывая требования Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и требования СанПиН, на основании приказа Минобрнауки России от 01.03.2004 N 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 №2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования российской федерации"», Устава Частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия «Одигитрия» при Смоленском храме» (далее – Устав).

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 гимназии.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, 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 гимназии, 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 гимназии и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Гимназия 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**

Основными задачами библиотеки гимназии являются:

2.1. обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользова-

тель) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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;

2.5. принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

2.6. недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:

- материалов, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».
- материалов, предусмотренных ч.2.ст.5.Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

### **3. 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;

3.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;

3.3. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.5. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности
- 3.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

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

- 4.1. Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент и книгохранилище учебной, художественной, православной литературы.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами и проектами.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
  - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - 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, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии и утверждается директором гимназии.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью осуществляет директор гимназии.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию.

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

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 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 библиотеке гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами гимназии;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать квалификацию.

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

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 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 гимназии.

#### 7.2. Пользователи библиотеки 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 книг в открытом доступе библиотеки.
- пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформиро-

вать об этом работника библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. В случае обнаружения дефектов в сдаваемых документах, то за порчу печатного издания, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (иные законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

## **8. Порядок пользования библиотекой и абонементом**

8.1. Порядок пользования библиотекой:

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

8.2. 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 — 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

# Правила пользования библиотекой

## 1. Общие положения.

Правила пользования библиотекой - это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой гимназии и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и их родителей (иные законные представители), сотрудники гимназии.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и порядок их предоставления устанавливаются в Правилах пользования библиотекой.

## 2. Права и обязанности читателей (пользователей) библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 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 гимназии.

2.2. Пользователи библиотеки 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 книг в открытом доступе библиотеки.
- пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

2.3. В случае обнаружения дефектов в сдаваемых документах, то за порчу печатного издания, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (иные законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет



самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором гимназии;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями гимназии.

### **4. Порядок пользования библиотекой**

4.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.4. Читательский формуляр фиксирует выдачу пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.