

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Петергофской гимназии  
Протокол от 22.08.2019 № 7



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Петергофской гимназии:  
И.П. Моисеенко

Приказ от 22.08.2019 № 240

**Положение о библиотеке  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Петергофской гимназии императора Александра II**

## I. Общие положения

1. Библиотека гимназии в своей деятельности руководствуется уставными целями Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Петергофской гимназии императора Александра II (далее Петергофская гимназия), выполняет функции по обеспечению прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Библиотека ориентируется в своей деятельности на следующие нормативно-правовые документы:
  - Манифест школьных библиотек ИФЛА
  - Кодекс этики школьных библиотекарей России.
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( в редакции от -1.01.2017)
  - Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 78 -ФЗ «О библиотечном деле» ( в редакции от 03.07.2016)
  - Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 28.12.2018 № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, общего, среднего общего образования»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений» (С изменениями и дополнениями)
  - Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных организаций»
  - ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика
  - Федеральный закон РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
  - Федеральный закон РФ от 24.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
  - Федеральный закон РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 « О персональных данных»
  - Федеральный закон РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 « О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
  - Письмо Министерства просвещения РФ от 07.06.2019 № 04-474 «О методических рекомендациях по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования»
  - Нормативные документы, подготовленные федеральными органами управления и касающиеся деятельности школьных библиотек (В т.ч. ГОСТы)
  - СанПин 2.4.281-10

- Территориальные нормативные и методические документы
  - Документы, разработанные в Петергофской гимназии и утвержденные ее директором
  - Устав Петергофской гимназии императора Александра II.
  - Должностные инструкции
3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, утвержденном директором Петергофской гимназии.
  4. Цели библиотеки соотносятся с целями Петергофской гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
  5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Письмом Министерства Просвещения РФ от 07.06.2019 «О методических рекомендациях по ограничению в ОУ доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «интернет» причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности РФ, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- 5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- 5.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- 5.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- 5.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- 5.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 5.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 5.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и

последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

5.8 Массовые мероприятия библиотеки Петергофской гимназии направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, требованиями ФГОС, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

7. Основными задачами библиотеки являются:

7.1. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Петергофской гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд учебников, периодика, цифровом, коммуникативном (интернет-ресурсы)

7.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

7.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

7.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

7.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей в библиотеку гимназии литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, недопущение наличия литературы экстремистского толка в библиотеке Петергофской гимназии.

## **III. Основные функции**

8. Для реализации основных задач библиотека:

8.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других культурных и образовательных учреждений;
- аккумулирует универсальный фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

8.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет обработку информации;

- организует и ведет СБА: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

8.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию

- 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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления

- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

8.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровым образом жизни детей

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации.

- создает банк педагогической информации, как основы единой информационной службы гимназии.

- организует доступ к банку педагогической информации.

--осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений, каталогов издательств)

8.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку

- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

8.6. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

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

9. Структура библиотеки Петергофской гимназии, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, место для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.
10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
11. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Петергофской гимназии и утверждается директором гимназии.
12. Управление библиотекой Петергофской гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии
13. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Петергофской гимназии.
14. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
15. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и после этого отчитывается перед администрацией Петергофской гимназии по следующей документации:
  - Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой
  - Планово-отчетная документация
  - Постановление на учет и снятие с учета документов, на основе записей в инвентарной книге, актов на списание и прочей библиотечной документации
  - Проверка фонда 1 раз в квартал на наличие литературы экстремистской направленности (на основании последних изменений и дополнений в Федеральном списке экстремистских материалов)

#### **V. Права и обязанности работников библиотеки.**

16. Работники библиотеки Петергофской гимназии 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 школьной библиотеке;
- 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;
- быть представленными к различным формам поощрения;

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

#### 17. Работники библиотеки Петергофской гимназии обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; обеспечить доступ к Национальной электронной библиотеке (НЭБ)
- 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;
- произвести возрастную маркировку книг, поступивших в фонд после 01.09.2012 года и руководствоваться ей при выдаче печатных изданий обучающимся.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки Петергофской гимназии
- отчитываться в установленном порядке перед директором Петергофской гимназии;
- повышать квалификацию;
- не допускать поступления, хранения и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

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

#### 18. 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.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации не включенные в Федеральный список экстремистских материалов.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Пользоваться Национальной электронной библиотекой.

- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием не содержащей экстремистской направленности и не входящей в Федеральный список экстремистских материалов.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору гимназии

#### 19. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к печатной продукции (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов, расположения карточек в каталогах.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Возвращать документы в библиотеку в положенные сроки.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

#### 20. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

#### 21. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год, (за исключением учебников и учебных пособий на несколько лет обучения.)
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Выдача и сдача изданий фиксируется в читательском формуляре.
- Выдача и сдача учебников и учебных пособий фиксируется в электронной и печатной классной ведомости.



22. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- Выдача и сдача документов фиксируется в читательском формуляре.

23. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки и под его контролем.
- Пользователь имеет право работать со своим электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- Работа с ПК производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

## **VII. Заключительные положения**

24. После принятия новой редакции Положения предыдущие утрачивают силу.