

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ гимназии № 155  
О.Е. Шуйская  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» сентября 2022 г.



«ПРИНЯТО»

Решением общего собрания работников гимназии  
Протокол общего собрания работников

№ 1 от 30.08.2022 г.

С учетом мнения обучающихся,  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся

## **Положение о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 155 Центрального района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Перечня нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность библиотеки ГБОУ.

1.1.1. Документы международного уровня:

- Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).
- Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959).
- Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН N 44/25 от 20.11.1989. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 N 1559-1).
- Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.). Манифест школьных библиотек в соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО, определяет школьную библиотеку "как часть более широкой библиотечно-информационной системы", что весьма важно для библиотек ряда стран, где школьную библиотеку склонны рассматривать лишь как вспомогательное подразделение ОУ.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.).
- Руководство ИФЛА для школьных библиотек на русском языке (2015 г.).
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.), адресованные библиотекарям разных стран, работающим в самых разных типах библиотек, как в городе, так и в сельской местности, администраторам библиотек и всем, кто принимает решения, педагогам и студентам библиотечных школ.
- Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.) декларирует необходимость поддерживать права пользователей в поиске информации по собственному выбору библиотеками и информационными службами, уважать их права на невмешательство в частную жизнь и конфиденциальность в отношении используемых ими ресурсов, нести ответственность за предоставление и обеспечение общедоступной качественной информации и средств коммуникации.
- Программа ЮНЕСКО "Информация для всех" (2000 г.).

1.1.2. Законодательство Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации (2020 г.) (Ст.17 п.2, ст.29 п.1, 2, 3, 5, ст.44 п.2);

- Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 2: Раздел IV «Отдельные виды обязательств»: Глава 59 «Обязательства вследствие причинения вреда» статьи 1073 и 1074), Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

#### 1.1.3 Отраслевые федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года) и Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 «Об образовании в Российской Федерации»)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

#### 1.1.4. Иные нормативные правовые документы:

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479 «Правила противопожарного режима в РФ»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 N 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.08.2020 N 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 N 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 N 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 N 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 «Об



утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования".

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования".

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251-н "Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 N 448-н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 N 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров".

#### 1.1.5. ГОСТы:

- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования.

- ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы.

- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.25-2001 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления.

- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ 7.88-2003 Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.
- ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
- ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.
- ГОСТ 7.36-2006 Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.24-2007 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
  
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

1.1.6. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 N 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 N 870 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 N 345 "О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2019 N 233 "О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. N 345".
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими



образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020г. №254»

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 №ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»
- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 29.06.1987 N 8-547/25 "О порядке списания учебников".
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 N НТ-136/08 "О федеральном перечне учебников".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 N НТ-393/08 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N 08-703 "Об использовании карт в образовательной деятельности".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 N 08-1211 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 N ОВ-343/07 "Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ".

#### 1.1.7. Региональные документы:

- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 N 606-145 "О библиотечном деле в Санкт-Петербурге".
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".
- Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 N 2585-р "Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания".
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 N 820-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 N 2585-р".
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 N 820-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.12.2017 N 2585-р".
- Распоряжение Комитета по образованию от 02.10.2018 N 2827-р "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге".
- Письмо Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0.

#### 1.1.8. Другие документы в работе библиотекаря:

- Кодекс этики школьных библиотекарей Российской Федерации. Принят на I съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1-4 июля 2007 г.
- Национальная программа поддержки и развития чтения (утверждена Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям).
- План ("дорожная карта") реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ), утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации 22.02.2018.

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "Об утверждении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения".
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.01.1998 N 06-51-2ин/27-06 "О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения".
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N 08-709 "О списках рекомендуемых произведений".
- "Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов", утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017.

1.1.9. Устава образовательного учреждения, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 537-р от 18.02.2014 г.

1.2. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами всех участников образовательного процесса (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности документами международного уровня, законодательством федерального уровня, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, отраслевыми федеральными законами, ГОСТами, нормативными документами, подготовленными федеральными органами государственной власти по учебным изданиям, региональными документами, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, уважения личности каждого ребёнка.

1.6. Библиотека является инфраструктурой гимназии.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Правилами пользования библиотекой. Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, Перечнем (Списком) учебников, обеспечивающих реализацию учебных программ в учебном году, Положением о пользовании компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке, утверждается директором гимназии и размещается на сайте гимназии.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационной деятельности библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных программ в период внедрения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания



гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2. Содействие эффективной реализации задач образовательного процесса путем информационного обслуживания учащихся и педагогов

2.3. Информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса с учетом тех требований, которые прописаны в стандарте;

2.4. Развитие информационной грамотности учащихся, в том числе при организации их проектной деятельности;

2.5. Информационное и методическое обеспечение построения индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

2.6. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

2.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.10. Пополнение фонда библиотеки учебными и учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС и образовательным программам.

2.11. Учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не содержащим и материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- пополнение фонда информационно-образовательными ресурсами сети Интернет, базами других учреждений;

- осуществляет проверку ресурсов, размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Предоставление пользователям библиотеки информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

- Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности;

3.3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- бесплатное пользование библиотечным фондом,

- выполнение информационных справок и запросов при подготовке к урокам, олимпиадам, конкурсам и экзаменам;

3.4. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5. Оказание помощи в выборе литературы учащимся гимназии, родителям, учителям.

3.6. Обеспечение бесплатного пользования учебниками, учебными пособиями и библиотечно-библиографическими услугами на время получения образования.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал и книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации образования и внедрения ФГОС библиотека обеспечивается гарантированным финансированием комплектования учебного фонда в пределах средств, выделяемых учредителями.

Гимназия обеспечивает библиотеку:

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНов.

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

— библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и образовательными программами; создание необходимых условий для организации эффективной деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

— времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы в объеме 1-2 часов;

— 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.

4.9. Для изучения и обмена опытом работы ежемесячно работник библиотеки посещает районные семинары или городские конференции, используя методические часы для самоподготовки.

#### **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 гимназии.

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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет методист по учебным фондам и школьным библиотекам.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. План работы библиотеки на учебный год;

5.6.4. Отчёт о работе библиотеки за прошедший год;



5.6.5. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;

5.6.6. Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда;

5.6.7. Перечень учебной литературы на текущий учебный год (перечень учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам и дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных стандартов в гимназии);

5.6.8. График работы библиотеки.

5.6.9. Заказ учебной литературы на текущий учебный год.

## **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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия для учащихся гимназии;

6.1.3. Изымать ветхие 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. Проводить совместно с классными руководителями беседы или классные часы о бережном отношении к библиотечному фонду в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

6.1.5. Участвовать в разработке Положения об утверждении Порядка о предоставлении обучающимся учебной литературы на текущий учебный год с учетом данного Положения и Правил пользования библиотекой.

6.1.6. Составлять графики выдачи или возврата учебной литературы в начале и конце текущего учебного года по согласованию с директором гимназии.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе районного методического объединения школьных библиотек и русской школьной библиотечной ассоциации.

### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

6.2.1. Обеспечить пользователям открытый доступ к информационным ресурсам библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить современную систему учета и организации фондов библиотеки;

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:

- не допускать поступление, хранение 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;

- регулярно проводить сверку имеющихся в фонде библиотечных документов в соответствии с Инструкцией и «Федеральным списком экстремистских материалов»;

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 маркировку основного фонда современной литературы, изданной после 1 сентября 2012года, знаком информационной продукции, в соответствии с возрастными ограничениями.

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 руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

## **7. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность.**

### **7.1. Пользователи библиотек имеют право:**

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.4. Продлевать срок пользования документами;

7.1.5. Получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

### **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 на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, с учетом расположения фондов.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале 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. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.2.7. Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки они заменяют его идентичным по содержанию (глава 59 ГК РФ статьи 1073 и 1074).

### **7.3. Порядок записи Пользователей в библиотеку:**

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;



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

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3.5. Ведомости выдачи учебников по классам заверяются подписью классного руководителя и учащихся.

#### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – текущий учебный год или период изучения дисциплины;

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

#### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Пользоваться интернетом в библиотеке разрешается только при личном присутствии заведующей библиотекой либо педагога на основании Положений о пользовании компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке, утвержденных директором гимназии.