

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 28.08.2020 года  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом №227  
от 31.09.2020 года

Директор  Н.И. Владимирова

## Положение о библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования Динской район  
«Средняя общеобразовательная школа №37 имени Петра Иовича Еременко»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 10 июля 2013 г, «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» разработанное Министерством образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»

1.2. Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №37 имени Петра Иовича Еременко (далее – МБОУМО Динской район СОШ №37), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ МО Динской район СОШ №37.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко.

1.5. Цели библиотеки МБОУ МО Динской район СОШ № 37 имени П.И. Еременко - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, документами министерства образования Краснодарского края, управления образования администрации муниципального образования Динской район, уставом МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко, настоящим Положением.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное

уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», ежемесячно обновляемый.

Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», которые проводятся:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (первого числа каждого месяца) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Проделанная работа фиксируется в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». По результатам сверки составляется акт сверки.

Администрации образовательной организации в случае выявления сотрудником библиотеки экстремистских материалов следует незамедлительно принять меры по их изъятию из библиотечного фонда, информированию территориального органа внутренних дел о выявленных материалах с одновременным их направлением в отдел полиции для проведения проверки на предмет установления источников распространения.

Администратор компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеках к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Положением о библиотеке МБОУ МО Динской район СОШ № 37 имени П.И.Еременко и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.10. МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- фондом дополнительной литературы;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения
  - 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - проводит занятия по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П. И. Еременко создает

условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко в соответствии с уставом.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

## **5. Организация и управление, штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко

5.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую

профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

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

6.1. Библиотекарь имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П. И. Еременко и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко и взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

е) участвовать в управлении МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко в порядке, определяемом уставом;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко;

з) повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко;

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) 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;

д) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;



ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по согласованию с библиотекарем.

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ МО Динской район СОШ №37 имени П.И. Еременко в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

б) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования их работником библиотеки;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.