

Принято на заседании педагогического  
совета МБОУ СОШ № 10  
имени братьев Игнатовых  
МО Динской район  
Протокол № 2 от 30.09.2021 г.

Утверждено приказом  
от 1.09.2021 г. № 89  
директор МБОУ СОШ № 10  
имени братьев Игнатовых  
МО Динской район

\_\_\_\_\_ С.М. Ефременко

**Положение о библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования Динской район  
«Средняя общеобразовательная школа № 10 имени братьев Игнатовых»**

**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., «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» разработанным 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 РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями), 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 17 мая 2012 г. N 413 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014г № 1598 « Об

утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования приказом, Министерства просвещения РФ от 22.11.2019 г. № 632 «о внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Приказом Минобрнауки России от 20 мая 2020 № 254 «об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2 Положение является локальным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени братьев Игнатовых (далее – МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район

1.3 Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район (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 СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район.

1.5 Цель библиотеки МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район

- 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 СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район, 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, 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:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- 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.

1.9 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».

1.10 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.11 Администрация МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.12 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 (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.

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

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

2.4 Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5 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 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного организации:

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

-фонд дополнительной литературой;

-фонд информационными ресурсами Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2 пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.3 аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

3.4 осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.5 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.6 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

3.7 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.8 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.9 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся:

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

3.9.2 создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.9.3 способствует развитию навыков самообучения;

3.9.4 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

3.9.5 оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.9.6 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

3.10 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.10.1 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.10.2 содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре;

3.11 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

3.11.1 удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.11.2 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией.

#### **4. Организация деятельности библиотек**

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;



- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3 Администрация МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4 Режим работы библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

4.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

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

5.1 Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

руководителем МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район.

5.4 Заведующий библиотекой составляет планы, анализ работы;

5.5 ежегодный заказ на учебники и учебные пособия, которые обсуждаются на Педагогическом и управляющем совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район.

5.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании.

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

5.8 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 Заведующий библиотекой имеют 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 МБОУ БОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район и настоящем Положении;

- 6.1.2 проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- 6.1.5 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район и взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- 6.1.6 участвовать в управлении МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район в порядке, определяемом уставом;
- 6.1.7 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район 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 Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2 Заведующий библиотекой 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 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.6 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.7 отчитываться перед руководителем МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район;

6.2.8 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 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 7.2.4 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.5 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по согласованию с библиотекарем;
- 7.2.6 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 7.3 Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 запись обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ № 10 имени братьев Игнатовых МО Динской район в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

7.3.4 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.3.5 максимальные сроки использования документов: учебники, учебные пособия – учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней. Издания на CD/DVD носителях – 14 дней;

7.3.6 пользователи могут продлить срок использования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

7.3.7 Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

7.3.8 В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

7.3.9 В начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования

школьными учебниками, выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект, а в формуляре расписаться за каждый выданный учебник. Ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. Классный руководитель 1-х-4-х классов несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного.

7.4 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.4.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

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

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

7.4.4 запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

7.4.5 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Сроки действия положения**

8.1 Настоящее Положение действует до принятых иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора школы, курирующего данное направление работы.