

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ гимназия «Эврика»  
им. В.А. Сухомлинского  
Протокол № 5  
«29» марта 2024 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназия «Эврика»  
им. В.А. Сухомлинского  
\_\_\_\_\_ Попова Е.В.  
Приказ № 117  
«01» апреля 2024 г.

## СОГЛАСОВАНО

Решением заседания  
Совета родителей  
Протокол № 3  
«10» января 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки МБОУ гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского (далее – библиотека).

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года и Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, а также Уставом МБОУ гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского.

1.3 Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование

библиотечными ресурсами.

1.4 Деятельность библиотеки гимназии отражается в Уставе гимназии.

1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии.

1.6 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Краснодарского края, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии.

1.7 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, на запрете распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющих на несовершеннолетних.

1.8 Библиотека гимназии несет ответственность перед пользователями при обращении к библиотечно-информационным ресурсам, за организацию защиты детей от информации, содержащей признаки экстремистской направленности и причиняющей вред их здоровью, и развитию:

1.8.1 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремистской направленности. Согласно ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. к экстремистским материалам относятся предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное

и (или) расовое превосходство либо оправдывающие 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 25.07.2002г. №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 Федерального закона от 25.07.2002г.№114-ФЗ;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой ежемесячно проводит сверку поступающих в фонд библиотеки документов и доступ к ним в сети интернет с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8.2 В соответствии с ч.2 ст.14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в целях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», устанавливаются требования к распространению среди детей информации, в том числе требования к осуществлению классификации информационной продукции, ее экспертизы, государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Педагог-библиотекар, библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

Согласно ст.11 вышеназванного Закона, оборот информационной

продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 вышеназванного Закона, в местах, доступных для детей, не допускается без применения административных и организационных мер технических и программно- аппаратных средств защиты детей от указанной информации.

1.9 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеки гимназии, Положением о порядке выбора учебников, учебных пособий в МБОУ гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МБОУ гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.

1.10 Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечного обслуживания.

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

## **2. Основные задачи**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудиокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- обеспечение учебниками и консультационной помощью пользователей;

2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **3. Основные функции**

3.1 Формирование универсального фонда библиотечно-информационных ресурсов:

— комплектование учебного (специализированного) фонда учебниками и учебными пособиями;

— комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

— пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

— аккумуляция фонда документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

— размещение, организация и сохранность документов.

3.2 Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: алфавитного и систематического каталогов;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;
- осуществление дифференцированного библиотечного обслуживания обучающихся:
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

### 3.3 Осуществление дифференцированного библиотечного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие росту профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой

- информационной службы гимназии, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
  - содействие проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
  - осуществление дифференцированного библиотечного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
  - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеке;
  - консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
  - консультирование по вопросам учебных изданий

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

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), периодическими изданиями, методическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы

учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2 Структура библиотеки: читальный зал для учащихся 1-4 классов, читальный зал для учащихся 5-11 классов, фонд закрытого хранения.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами и планом работы библиотеки.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.

4.6 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в

соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. 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;
- одного раза в месяц – методического дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **5. Управление. Штаты**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и уставом гимназии.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

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

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

- б) Положение о порядке выбора учебников, учебных пособий;
- в) Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- г) планово-отчетную документацию.

5.6 Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется его уставом.

5.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение педагогической и библиотечной деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

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

6.1 Работники библиотеки 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 гимназии и Положении о библиотеке гимназии;
- б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии, и, по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении гимназии в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2 Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) 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, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на

различных носителях, оборудованию, инвентарю;

б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

в) пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении читального зала;

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 обучающимся и иным пользователям в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1 классы);

е) возвращать документы в установленные сроки;

ж) произвести замену учебной или художественной литературы библиотеки такими же изданиями (такой же автор, название, наименование) в случае порчи или утери;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, художественная литература, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку. Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией МБОУ гимназия «Эврика» им. В. А. Сухомлинского выбывающим обучающимся после возвращения литературы, взятой в библиотеке (заведующий библиотекой подписывает выбывающим обходной лист).

### 7.3 Порядок пользования библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

#### 7.4 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, художественная литература для обучающихся средней и основной школы – 1 месяц, для обучающихся начальной школы - 2 недели (с возможностью продления еще на 2 недели);

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5 Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) работа на компьютере в читальном зале производится в присутствии библиотекаря;

г) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

д) запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

е) работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3 Положение о библиотеке гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.