



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка  
(протокол от 07.11.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУ ДО  
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка  
от 07.11.2022 № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка**

Липецк, 2022

## **I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Библиотека) отражается в Уставе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Учреждение). Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

3. Цели Библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

4. 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, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, Положением о библиотеке, утвержденном директором Учреждения.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

9. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 3 июля 2016г; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного

учреждения, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г.

10. 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 наличия 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 № 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.

## **II. Основные задачи**

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 Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (сидиромы); 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.

### III. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - 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), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.д.).
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - 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.
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей, педагогическими инновациями и новыми технологиями;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

### IV. Организация деятельности Библиотеки

1. Наличие укомплектованной Библиотеки в Учреждении обязательно.
2. В структуру Библиотеки входит абонемент и читальный зал.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе

учебного плана Учреждения и плана работы Библиотеки.

4. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Учреждения выводится отдельно);

б) 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;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

8. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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.

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор

Учреждения.

3. Руководство Библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения и может входить в состав Педагогического совета Учреждения.

5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- а) положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

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 квалификации.

8. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем только на добровольной основе.

9. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о Библиотеке Учреждения;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой Учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

д) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;

е) иметь ежегодный отпуск 42 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

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

2. Педагог-библиотекарь обязан:

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, 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 работой Учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки**

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 в Библиотеке печатные издания 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 Учреждения.

## 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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

## 3. Порядок пользования Библиотекой:

- а) запись обучающихся Учреждения в Библиотеку производится по списочному составу объединения в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, 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.

## 4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебные пособия - *учебный год*;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - *1 месяц*;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - *15 дней*;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## 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) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

а) работа с компьютером производится в присутствии педагога-библиотекаря;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекаря; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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