

Согласовано с  
Управляющим советом  
лицея  
Протокол № 1 от  
29.08.2017.

Обсуждено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №.1 от  
30.08.2017



**Положение  
о библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Лицей №4 «Многопрофильный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о библиотеке МБОУ «Лицей №4» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017)  
Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  
Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,  
Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,  
Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,  
Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,  
санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189)  
Письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 №15-51-70/13 во исполнение приказа от 01.03.2004 N 936 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации",  
Уставом лицея,  
в соответствии с ФГОС общего образования.
- 1.2. Настоящее положение определяет роль, место, цели и задачи деятельности библиотеки лицея в его структуре.
- 1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами
- 1.4. Библиотека является неотъемлемой частью информационной среды лицея, создаваемой на основе интеграции организационных структур, ресурсов и инструментов информационного взаимодействия ее объектов и субъектов.
- 1.5. Деятельность библиотеки отражается в Уставе лицея и регламентируется локальными актами лицея.
- 1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, работников лицея, родителей.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором лица.

1.8. Лицей несёт ответственность за доступность, материально-технические условия и качество библиотечно-информационного обслуживания всех участников образовательных отношений лица.

## **II. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Библиотека, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение осуществляет:

а) обеспечение участникам образовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях,

опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

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.

2.2. Главные цели деятельности библиотеки направлены на содействие эффективной реализации и освоения обучающимися основных образовательных программ общего образования в соответствии с требованиями ФГОС и создание условий для индивидуального развития каждого обучающегося путем информационно-библиотечного обслуживания всех участников образовательных отношений лица.

2.3. Задачи библиотеки:

2.3.1. Обеспечение учебниками и (или) учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования.

2.3.2. Обеспечение физического и интеллектуального доступа к учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к информационным ресурсам Интернета.

2.3.3. Информационная поддержка образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг.

2.3.4. Участие в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами путем реализации педагогической деятельности, направленной на:

- содействие воспитанию культурного и гражданского самосознания, общего развития обучающихся через проектирование и реализацию проектов по поощрению и развитию чтения, пропаганде книги и литературы;
- содействие формированию и совершенствованию информационной компетентности всех участников образовательных отношений.

2.4. Виды деятельности:

2.4.1. Организация, систематизация, обработка и учет фондов библиотечно-информационных ресурсов:

- организация единого универсального фонда, включающего документы на различных носителях информации, в том числе: фонды учебной литературы, дополнительной литературы, аудиовизуальных материалов.
- комплектование фондов библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фондов информационными ресурсами сети Интернет,
- комплектование доступных электронных баз данных отечественных производителей (полнотекстовых, справочно-библиографических и др.), необходимых для эффективной реализации образовательных программ общего образования;
- организация фонда документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- учет, техническая обработка, размещение фондов;
- организация режима хранения фондов и их систематизации на основе Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для детских и школьных библиотек;
- обеспечение сохранности фондов, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобрнауки № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»);
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобрнауки № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.4.2. Организация справочно-поискового аппарата:

- создание и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки, обеспечивающего поиск документов по любому критерию, в который входят: библиографические базы данных (электронные каталоги и картотеки), полнотекстовые базы данных, фактографические базы данных;
- создание информационных ресурсов с помощью автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС): библиографические списки литературы, тематические указатели, списки новых поступлений, рекомендательные указатели и т. п.
- создание и ведение баз данных и банков педагогической информации как основы единой информационной службы лицея;
- создание цифровых образовательных ресурсов, направленных на поощрение чтения, содействие формированию информационной грамотности обучающихся.

2.4.3. Дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание участников образовательных отношений:

- прием и выдача учебников по заранее составленному графику;
- выдача литературы и информационных ресурсов во временное пользование на абонементе и в читальном зале;
- обеспечение доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;

- оказание информационной поддержки обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности: помощь в подборе литературы и ресурсов, консультации по работе с информацией и т.п.;
- подбор литературы по заявкам читателей всех категорий;
- проведение консультаций по вопросам поиска и использования информационных ресурсов;
- информирование о фондах библиотеки путем организации книжных выставок; тематических полок, стендов и т.п.;
- текущее информирование путем проведения Дней информации, обзоров новых поступлений;
- создание цифровых и сетевых информационных ресурсов для информирования о фондах и услугах библиотеки.
- выявление и удовлетворение информационных потребностей обучающихся;
- выявление и удовлетворение информационных потребностей педагогов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, профессиональному развитию педагогических кадров путем ведения картотек, тематических папок, баз данных;
- библиотечное обслуживание родителей (выдача литературы и ресурсов) в читальном зале;
- консультирование родителей по вопросам организации семейного чтения и учебных изданий для обучающихся;
- проведение тематических обзоров для родителей по вопросам воспитания детей, детской психологии и т.п.

2.4.4. Участие в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- формирование у обучающихся навыков самостоятельной информационно-поисковой и аналитической работы с информационными ресурсами, развитие умений и навыков работы с книгой и информацией путем организации и проведения библиотечных уроков на основе разработанных программ;
- приобщение обучающихся к чтению путем организации и проведения массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействие развитию навыков самообучения, создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности путем организации проектной и кружковой деятельности по работе с книгой и информационными ресурсами;
- участие в организации и проведении информационных проектов совместно с учителями-предметниками, в организации и проведении практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников, зал (зону помещения библиотеки) для работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

3.4. Лицей создает условия для сохранности литературы и ресурсов, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования информационными ресурсами (по статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях: постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва (Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. Регистр. N 19993);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. Привлечение библиотекой дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лицея.

3.7. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

3.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного и учебного фондов библиотеки, за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея в соответствии с Уставом лицея.

3.9. Режим работы библиотеки определяется директором лицея в соответствии с Правилами внутреннего распорядка лицея и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей образовательной деятельности.

3.10. Один раз в месяц проводится санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

3.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

3.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом лицея.

4.3. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического совета лицея.

4.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного

учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

- планово-отчетную документацию.

4.5. Штат библиотеки включает: педагога-библиотекаря.

4.6. 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.

4.7. При наличии соответствующей подготовки педагог-библиотекарь может осуществлять преподавательскую работу по учебному предмету, которая подлежит оплате в порядке и на условиях, установленных для учителей. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем только на добровольной основе.

4.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального органа управления образованием, методист Псковского областного института повышения квалификации работников образования.

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

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ**

### **5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и Положении о библиотеке;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.
- проводить библиотечные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения руководителю лица 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);
- участвовать в управлении лицом в порядке, определяемом Уставом лица ;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- принимать участие в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела;
- принимать участие в работе научно-практических конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **5.2 Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации,

- наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - обеспечить научную организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
  - обеспечить создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и/или электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;
  - отчитываться в установленном порядке перед директором лица;
  - проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - повышать квалификацию.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **6.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

### **6.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

### **6.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **6.4. Порядок пользования абонементом:**

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

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

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

### **6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.