

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №124»**

Принято  
Педагогический  
Совет  
протокол от  
29.08.2023г. № 1

Рассмотрено  
Управляющий совет  
протокол от 29.08.2023 г.  
№ 1

Утверждено  
МБОУ «Лицей №124»  
директор \_\_\_\_\_ Н.М. Погребников  
приказ от 29.08.2023 г. №01-11/128-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
МБОУ «Лицей №124»**

Барнаул, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ,
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Лицей №124»

1.2. Библиотека МБОУ «Лицей №124» (далее - Библиотека), действующая на основании Устава организации и положения о Библиотеке, утверждённого директором лицея.

1.3 Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Цели Библиотека соотносятся с целями МБОУ «Лицей №124» по формированию и развитию творческих способностей обучающихся, удовлетворению индивидуальных потребностей в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии; формировании культуры здорового и безопасного образа жизни; обеспечения духовно- нравственного; гражданско-патриотического, трудового воспитания; выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся; профессиональную ориентацию обучающихся; социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе; формированию общей культуры личности.

1.5. 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.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотеке МБОУ «Лицей №124» и Правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором лицея.

1.7. Библиотека МБОУ «Лицей №124» несёт 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:

1.7.1. 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.

Педагог-библиотекарь ежегодно проводит сверку поступающей 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.

1.7.2. 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», устанавливающего 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-библиотекарь, в процессе обработки документов при получении, производит классификацию и маркировку информационной продукции, поступившей в библиотечный фонд после 1 сентября 2012 года и не имеющую соответствующей маркировки.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотеке МБОУ «Лицей №124» и Правилами пользования Библиотекой, утверждёнными директором лицея.

1.9. МБОУ «Лицей №124» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами являются:

2.1. бесплатное обеспечение участникам общеобразовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иных законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;

2.2. бесплатное обеспечение учебниками, учебно-методическими материалами и консультационной помощью пользователей.

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

2.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: 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**

3.1. Формирование библиотечного универсального фонда, классифицированного и маркированного, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей (с12 до 16 лет и 16 до 18лет).

- комплектование учебного (специализированного) фонда учебниками и учебными пособиями

- комплектование 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;

- размещение и организация сохранности документов;

3.2. создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (учебников, периодических изданий), электронного каталога:

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), в том числе создание буклетов;

- информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействие развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга;

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного 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;

- осуществление текущего информирования (дней информации, обзоров новых поступлений и публикаций);

- проведение занятий по формированию информационной культуры и практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в Библиотеку;

- консультирование по вопросам учебных изданий.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. 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: абонемент, лекционный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, зона работы с копировально-множительной техникой, учебное книгохранилище.

4.3. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей 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.

4.5. МБОУ «Лицей №124» создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. 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 несёт директор лицея в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- в последний четверг месяца санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней работы библиотеки.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека осуществляет сетевое сотрудничество с муниципальными библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор лицея.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет работник (педагог-библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ «Лицей №124», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист по библиотечным фондам местного органа управления образованием, АИРО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

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

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

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

5.8. Трудовые отношения работника Библиотеки и МБОУ «Лицей №124» регулируются трудовым договором.

## **6. Права и обязанности работника Библиотеки**

6.1. Работник Библиотеки 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 лица и положении о Библиотеке;
- 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 инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ё) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- ж) устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с директором лица

6.2. Работник Библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, 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 лица;
- ё) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Лицей №124»;
- з) повышать квалификацию.

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

### 7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- 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 МБОУ «Лицей №124».

### 7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования;
- 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) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки в течение 10 дней. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- г) расписываться обучающимся и иным пользователям в читальском формуляре
- е) возвращать документы в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении
- з) родители (законные представители) обучающихся имеют право обслуживаться на абонементе только через читальский формуляр своего ребёнка.

### 7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- а) запись обучающихся лица в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы –



индивидуально, прибывших обучающихся - индивидуально.

- 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;
- г) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через кураторов классов. Те, в свою очередь, выдают учебники каждому обучающемуся индивидуально.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

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

#### 7.5. Порядок пользования лекционным залом:

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

#### 7.6. Порядок работы в компьютерной зоне

Библиотеки:

- а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется в присутствии и под контролем педагога-библиотекаря или учителя, при наличии на каждом компьютере контентных фильтров;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе, использование его на компьютерах Библиотеки запрещено;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) пользователь обязан произвести запись в тетради регистрации работы на компьютере с указанием цели работы;
- е) включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только работником Библиотеки;
- ж) пользователи должны бережно относиться к технике Библиотеки, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

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