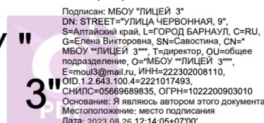


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №3»**

<b>РАССМОТРЕНО</b> на педагогическом совете Протокол №1 от «25» августа 2023 г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> на Совете Учреждения Протокол №1 от «25» августа 2023 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b>  <b>МБОУ "ЛИЦЕЙ №3"</b> Приказ №112/1-осн от «26» августа 2023 г.
--	--	--

**Положение  
о библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей №3»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Лицей №3» (далее - лицей).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78 - ФЗ (в редакции от 11 июня 2021 г.);

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ (с изменениями 2022 года).

- Уставом МБОУ «Лицей №3»

1.2. Настоящее Положение является локальным актом лицея и вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательной организации.

1.3. Библиотека обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся; участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава Лицея и Положения о библиотеке.

1.4. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утвержденном руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.7. В библиотеке запрещено 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 от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В библиотеке имеется в наличии Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

1.9. Лицей несет ответственность за доступность и качество работы библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

2. Основными задачами в работе библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); 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: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## **III. Основные функции**

3. Для реализации основных задач библиотеки:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея;

- располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей (до 6 лет, от 6-12 лет, с12 до 16 лет и 16 до 18 лет). В фонде имеются: учебные, художественные, научные, справочные, педагогические и научно-популярные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Все выходы в сеть Интернет оснащены фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - 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, содействует развитию критического мышления;
  - содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

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

4.2. Библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов и маркировке знаком информационной продукции с указанием возрастной категории детей. В библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень, и книг с информационным знаком 18+

4.3 Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.4. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, зона копировально-множительной техники, отдел учебной литературы.

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

4.6. 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 (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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.

4.7. Администрация лицея создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 лицея в соответствии с уставом.

4.9. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного 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;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

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

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом лицея. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.2. Руководство библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного 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 образовательной организации.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно-аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Право на должность педагога-библиотекаря в лицее имеет лицо, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

### **6.1. Работник 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 образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) исключать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования библиотекой МБОУ «Лицей №3», утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям,

связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении лица в порядке, определяемом уставом этой организации;

з) Педагог-библиотекарь имеет право на ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленным 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

л) устанавливать режим работы библиотеки в согласовании с директором лица;

## **6.2. Работник библиотеки обязан:**

- ✓ Обеспечивать пользователям равные возможности работы с информационными ресурсами ;
- ✓ Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- ✓ Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ✓ Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ Проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов всех поступающих в библиотеку библиотечно-информационных ресурсов, в том числе полученных в дар от общественных организаций, объединений, частных лиц, не допускать к использованию материалы, признанные экстремистскими;
- ✓ Регулярно проводить сверку имеющихся в библиотеке библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно обновляется, проводить изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими;
- ✓ Производить маркировку информационных материалов в установленном «Положением о порядке классификации документов, находящихся в фонде библиотеки лица и порядке присвоения и размещения на них знака информационной продукции» порядке.
- ✓ Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;



- ✓ Обеспечивать сохранность и рациональное использование 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;
- ✓ Повышать квалификацию.

## **7.1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки МБОУ «Лицей №3»**

7.2.1. Пользователи имеют право бесплатно использовать весь комплекс библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

### **7.2.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;

- бережно относиться к фондам библиотеки (не производить в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), имуществу и оборудованию;

- возвращать в библиотеку информационные документы в установленные сроки;

- не выносить информационные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просматривать их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, работающий с информационным документом последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- не вносить большие портфели и сумки в фонд библиотеки;

- не пользоваться мобильными телефонами;

- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах.

7.2.3. Пользователи библиотеки при выбытии из лицея обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

7.2.4. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации и других материалов из фонда библиотеки, пользователи всех групп обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи и законные представители пользователей обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности библиотеки и образовательной программой лицея по согласованию с сотрудником библиотеки.

7.2.5. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### **VIII. Порядок пользования библиотекой**

а) запись учащихся лицея в библиотеку производится согласно списочного состава класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс, литера. У педагогических и иных работников фиксируется фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей

хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудники библиотеки. Согласие на обработку персональных данных сотрудников лица хранится в личном деле каждого сотрудника. Родителей (иных законных представителей) учащихся при необходимости библиотека обслуживает совместно с учащимся, запись книг производится на формуляр учащегося, или во вложение в формуляр учащегося.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;

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

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

д) персональные данные пользователя уточняются ежегодно со слов пользователя при первом его посещении библиотеки в данном учебном году. В случае изменения персональных данных, работник библиотеки переоформляет формуляр пользователя, внося изменения в личные данные пользователя;

е) при выбытии пользователя библиотеки из лица читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.

ж) обеспечение учащихся учебниками согласно приказа директора о разграничении функциональных обязанностей осуществляется коллективным способом путём выдачи классным руководителям, те, в свою очередь, выдают каждому учащемуся индивидуально.

### **IX. Порядок пользования абонементом**

а) пользователи имеют право получить и записать в читательский формуляр не более пяти документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год (или срок обучения по данному учебнику);

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;

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

### **X. 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. Количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается;

## **XI. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки**

а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется в присутствии и под контролем работника библиотеки 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) 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) запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, переносить их в другое место без разрешения работника библиотеки, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; производить какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

з) пользователи должны бережно относиться к технике библиотеки, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

и) использование информационных материалов на нетрадиционных носителях из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.

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