

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБУ «Лицей № 19»  
Протокол № 3 от «28»  
12 2020 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Лицей № 19»  
\_\_\_\_\_ Кизилев Д.С.

Приказ № 16 от  
«11» 01 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа  
Тольятти «Лицей № 19 имени Героя Советского Союза Евгения Александровича  
Никонова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 г. № 06-51-2 ин/ 27-06), в соответствии с законами «Об образовании» и «О библиотечном деле», Типовым Положением «Об общеобразовательном учреждении», Уставом лицея № 19 г. Тольятти, программой развития лицея, законом от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

1.3. 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 лицея, положением о библиотеке, утвержденном директором образовательного учреждения.

1.4. Основными целями Учреждения являются 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их

предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами лица. Библиотека комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей: каталогов, картотек. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование пользователей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

- 3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.
- 3.5. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных викторин и др.).
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.9. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, излишней, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.11. Согласно инструкции по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов» (в электронном виде) и проводить регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

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

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Директор лицея несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.
- 4.3. 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.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором лица. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лица.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарных дней в каникулярное время, когда обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками города.

4.8. Проводить 1 раз в квартал (4 раза в год) проверку библиотечного фонда на наличие в библиотеке документов экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лица.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лица.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лица, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лица.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; положение о платных услугах библиотеки; планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

5.6. Директор лица создает условия для повышения квалификации сотрудников, для их самообразования и профессионального образования.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

5.10. Научно-методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает МАОУ ДПОС «Ресурсный центр».

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

6.1. Работники библиотек имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. На свободной доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы лица.

6.1.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором лица виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.7. Вносить предложения 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 и т.д.).

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором между работниками и директором лица или иными локальными нормативными актами.

6.1.9. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации лица в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.10. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки.
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором лица.
- 6.2.9. Повышать квалификацию.
- 6.2.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **7. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (за исключением учащихся 1 – 2 классов).
- 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся лица в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
  - литература по программе – на время прохождения программы;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4.4. Пользователи, не обучающиеся и не работающие в лицее могут получить документы под залог (сумма определяется библиотекарем).

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.6.1. Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

