

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №1 Красноармейского района Волгограда»**

Брестская ул., д. 15, Волгоград, 400096. Тел. (8442) 61-01-62. Факс (8442) 65-31-55.  
ОКПО 10537635, ОГРН 1033401196949, ИНН/КПП 3448013142/344801001

**ПРИНЯТО**

на заседании педсовета  
МОУ Лицея №1  
протокол  
от «19» авг 2011г. № 2

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета МОУ Лицея №1  
протокол  
от «19» авг 2011г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МОУ Лицея №1  
Звонникова Л.В.  
приказ  
от «24» авг 2011г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке МОУ Лицея № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с нормами Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст. 27,35 (с изменениями и дополнениями, вступившими законную силу с 06.05.2014г., а так же Приказа Минобрнауки России от 17. 05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования), Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; приказом от 1 марта 2004 г № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.2821- 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189), в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О протитводействии экстремисткой деятельности», в соответствии частью 1 статьи 14 Федерального закона 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказ № 571 от 17.12.2015г «О создании комиссии по сверке документов библиотеки лицея с Федеральным списком экстремистских материалов» по Муниципальному общеобразовательному учреждению «Лицей № 1 Красноармейского района Волгограда» (далее – Лицей), приказ № 572 от 17.12.2015 г. «Об организации работы библиотеки лицея по противодействию экстремисткой деятельности» по Лицею, в соответствии с Уставом Лицея.

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

1.3. Деятельность библиотеки Лицея отражается в Уставе Лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки Лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение 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 исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации. Уставом Лицея, положением о библиотеке, утвержденным директором Лицея.

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

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

## **II. Основные задачи**

2.1 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в лицее по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.2 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD -диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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.

## **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека Лицея:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея, комплектует 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 библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог при условии компьютеризации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников лица по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Осуществляет основные гарантии прав ребенка:

- защищает ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих 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, пропагандирующей насилие и жесткость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.7. Осуществляет сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов 2 раза в год.

3.8. Осуществляет профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

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

4.1 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным воспитательным планом Лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3 . В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Лицея обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в лицее;
- 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 копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5 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 школы в соответствии с Уставом Лицея.

4.6 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, города.

#### **V Управление.**

5.1 Управление библиотекой Лицея осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Лицея, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

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

5.5 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Лицея на

утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.6 Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом.

5.7 Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

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

5.9 Библиотека имеет штамп своего полного наименования.

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

6.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Лицея и Положении о библиотеке Лицея;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;
- участвовать в управлении Лицеем в порядке, определенном Уставом Лицея;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Лицея или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой

Лицея;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

## **VII Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1 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 при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Лицея.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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 Лицея.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки (учебник или книгу из фонда библиотеки) в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- по истечению срока обучения или работы в Лицее пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей обучающихся
- по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4 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 литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5 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.

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором Лицея, в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.