

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета Лицея  
Протокол №        от  
Председатель пед.совета МОУ Лицей № 6  
к.п.н.

\_\_\_\_\_ Т.Н. Ловничая

**ВВЕДЕНО**

В действие приказом  
От  
Директор МОУ Лицей № 6  
к.п.н.

\_\_\_\_\_ Т.Н. Ловничая

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**муниципального общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 6 Ворошиловского района Волгограда»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 6**  
**Ворошиловского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о библиотеке МОУ Лицей № 6 разработано на основе Закона РФ «Об образовании» от 21.12.2012, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.), на основании приказа Министерства образования России от 10.03.2004 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», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Лицея № 6.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом лицея, положением о библиотеке, утвержденным директором Лицея.

1.3. Библиотека Лицея, являющаяся его структурным подразделением, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Библиотека Лицея доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, родителей. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6. Библиотека Лицея является педагогическим, методическим, учебным и информационным центром Лицея.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой Лицея.

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

1.9. Цели библиотеки соотносятся с целями Лицея: формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, основы для сознательного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.10. В библиотеке запрещается 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.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов, родителей и других категорий пользователей..

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, фондом периодических изданий и другими носителями информации: магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети).

2.3. Библиотека Лицея способствует формированию личности социальной, ориентированной на ценности правовой культуры демократического общества, воспитанию культурного и гражданского самосознания, развитию творческого потенциала.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, компьютеризация библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Базисные функции библиотеки**

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Лицея. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, художественный, справочный, научно-популярный, юридической литературы, периодических издания для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.3. Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, по межбиблиотечному абонементу, через передвижные библиотечки.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата, каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работ.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание пользователей, нуждающихся в литературе, в каникулярное время.

-обучение обучающихся навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информации; оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

-обслуживание педагогических работников: выявление информационной потребности и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей, запросов в области педагогических инноваций и новых технологий; содействие профессиональной

компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; информирование администрации лицея по вопросам управления образовательным процессом.

- обслуживание родителей (иных законных представителей): информирование о новых поступлениях в библиотеку; консультирование по вопросам организации семейного чтения, информацией по вопросам учебных изданий для обучающихся, литературой по воспитанию детей

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание читателей ориентированное на развитие общей и человеческой культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.13. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных единиц, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Формирование библиотечного актива.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

4.1. Основные условия открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранение фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

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

4.3. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование, сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Структура библиотеки Лицея включает абонемент, читальный зал, хранилище для учебников.

4.5. 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 Лицея.

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

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделенных учреждениями, Лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений и т.д.) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Лицея в соответствии с Уставом Лицея.

4.9. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей, не менее двух раз в месяц – методический день.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4.11. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы:

- осуществление постоянного контроля по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проведение сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- изъятие из фонда библиотеки материалов, признанных экстремистскими;
- при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство Лицея о наличии или отсутствии такой литературы.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Лицея.

5.3. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Лицея и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Лицея.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и руководством лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

### **6.1. Работники библиотеки имеют 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 и 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 Лицея, утвержденными директором Лицея, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору Лицея 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)
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Лицея локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к информационным ресурсам;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;

- вести устную и наглядную информационно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Лицея;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.
- систематически повышать квалификацию

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

### **7.1. Пользователь библиотеки имеет право:**

7.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.3. На обеспечение конфиденциальности данных о пользователях и перечня читаемых материалов.

7.1.4. На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Лицея или в региональный орган управления образованием

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие 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 пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов);

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из Лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

7.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

7.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Лицея отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

7.6. За утрату, несовершеннолетними пользователями библиотеки, произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Запись пользователей проводится на абонементе или пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя, родители - по паспорту.

8.2. На каждого пользователя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.

8.4. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **9 . Порядок пользования абонементом**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр издания; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **10. Порядок пользования читальным залом.**

10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

10.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

10.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

10.4. Пользователю запрещается передавать литературу в другие руки без разрешения библиотекаря.

## **11. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке**

11.1. Работа с компьютером обучающимися Лицея производится в присутствии сотрудника библиотеки;

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.