

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 4  
от 18.11.2022

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
От 18.11.2022

«Утверждаю»

Директор лицея № 170

М.А. Дергунова

Приказ № 389

от 18.11.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О библиотеке»**  
**Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Многопрофильный лицей № 170»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

**Положение о библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильный лицей № 170»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённом Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- 1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 170» (Далее МБОУ «Лицей № 170»), определяет уровень требований к библиотеке, как к структурному подразделению МБОУ «Лицей № 170».
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Лицей № 170», участвующем в учебно – воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Лицей № 170» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями, а также сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Лицей № 170».
- 1.5. Цели библиотеки МБОУ «Лицей № 170» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание 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.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями президентов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Российской Федерации и Республики Татарстан, исполнительного комитета муниципального образования города Казани, решениями Управления образования г. Казани, Уставом МБОУ «Лицей № 170», настоящим положением о библиотеке.
- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. 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.

1.9. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 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 помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации» и «Реестр иностранных агентов», в отношении которых необходимо:

- регулярно, не реже одного раза в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и «Реестра иностранных агентов» с фондом имеющейся школьной литературы на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» или «Реестр иностранных агентов». Реестр иностранных агентов размещён на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/>). Федеральный список экстремистских материалов размещён на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу: [minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/](https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/). Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Реестром иностранных агентов», а также при поступлении новых документов в фонд имеющейся школьной литературы.
- при обнаружении книги или прочих материалов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» или «Реестре иностранных агентов», необходимо промаркировать пометкой(наклейкой) указывающей на ограничение их в использовании и запрет в его распространении.
- документы экстремистского содержания не могут быть представлены в открытом доступе. Для хранения данных документов и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место, куда перемещаются все документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» и «Реестр иностранных агентов»;
- в случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» и «Реестре иностранных агентов», необходимо составить акт по форме, утвержденной, согласно приказу МБОУ «Лицей № 170»;
- должностным лицом, ответственным за сверку справочно – библиографического аппарата фонда имеющейся школьной литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» и «Реестром иностранных агентов», назначить заведующего библиотекой в соответствии с приказом МБОУ «Лицей 170».

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Лицей № 170» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Лицей № 170».

1.11. МБОУ «Лицей № 170» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Лицей № 170» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список и Реестр иностранных агентов» литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и т.п.;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Лицей № 170»;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - 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;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- 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);
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентации развивающихся компьютерных игр);

г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и сохранением здоровьем детей;
- выявляет информационных потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лица, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет 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 для обучающихся.

Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

- участвует в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействует с библиотеками города – района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишней (дублетной) литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- выполняет дополнительные библиотечно-информационные услуги, составляет списки литературы и др.
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

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

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Лицей № 170», программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения соответствия библиотеки условиям информационных общества библиотека обеспечивается современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. МБОУ «Лицей № 170» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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 МБОУ «Лицей № 170» в соответствии с уставом учреждения.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей № 170. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- одного 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.

## **V. Организация и управление, штаты**

- 5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Лицей № 170, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Лицей № 170», обучающимися, их родителями (и иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Лицей № 170»;
- 5.3. Библиотекарь назначается руководителем МБОУ «Лицей № 170», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Лицей № 170».
- 5.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотекаря является частью общего годового плана МБОУ «Лицей № 170».
- 5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (и/или) квалификации.
- 5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Лицей № 170» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Лицей №170» и настоящим Положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, 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) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Лицей №170» и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать с соответствующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- е) вносить предложения директору МБОУ «Лицей №170» 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 мероприятием, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов, районного методического объединения библиотечных работников;
- з) получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- и) иметь поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- к) участвовать в управлении МБОУ «Лицей №170» в порядке, определяемом Уставом;
- л) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Лицей №170» или иными локальными нормативными актами;
- м) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

## 6.2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемой библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных издания, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечить сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- з) повышать квалификацию.
- н) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- к) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Лицей № 170».

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Лицей № 170».

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Лицей № 170» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их возвращении в библиотеку;

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

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса проводится в присутствии библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам сети Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в «Федеральном списке литературы» и «Реестре иностранных агентов»;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.