

Принято
решением педагогического совета
МБОУ лицей №4 им. профессора Е. А.
Котенко г. Ейска МО Ейский район
Протокол № 1 от «28» августа 2025г.

Утверждено
Приказ № 135-ОД от «28» августа 2025 г.
Директор
МБОУ лицей №4 им. профессора
Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский район
Мосина Нина Викторовна

Учтено мнение
Совета родителей
(законных представителей)
МБОУ лицей №4 им. профессора Е. А.
Котенко г. Ейска МО Ейский район
Протокол № 1 от «28 » августа 2025г.
Председатель Ушакова Ю.А.

Учтено мнение
Совета учащихся
МБОУ лицей №4 им. профессора Е. А.
Котенко г. Ейска МО Ейский район

Положение о библиотеке

МБОУ лицей №4 им.профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский район

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 14.04.2023г.), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14.02.2024г.), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ лицей №4 им.профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский район

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

1.3. Библиотека обеспечивает право бесплатного свободного доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами читателей (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»: обучающихся, учителей и других работников школы, в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002, запрещающего распространение и хранение экстремистских материалов, а

также их производство и хранение в целях распространения. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, сотрудники библиотеки осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Способствуют распространению среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

1.4. Для проверки фонда на наличие материалов экстремистского содержания издается приказ, которым назначается комиссия, выполняющая эту проверку. Результаты проверки фиксируются в акте о проверке фонда. Приказ и акт подписывает Директор школы. Для контроля этого процесса ведётся Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В журнале указывается дата проверки, порядковый номер акта и номера материалов по Федеральному списку экстремистских материалов, проверенные на их наличие в библиотеке школы. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, они должны быть изъяты из фонда библиотеки и списаны.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+. Все издания выдаются обучающимся в соответствии с их возрастной категорией.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления описаны в пунктах 7-11 настоящего положения и подробно в «Правилах пользования школьной библиотекой».

1.8. Порядок предоставления учебных материалов описан в «Положении об использовании учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними».

1.9. Ответственность участников процесса использования фонда (сотрудников библиотеки и читателей) описана в пунктах 6,7 настоящего положения и подробно в «Положении о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки».

2. Цели и задачи библиотеки.

2.1.1. Основной целью функционирования школьной библиотеки является всемерное содействие образовательному процессу.

2.1.2. Еще одной целью является формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанной на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию.

2.2.1. Для достижения поставленных целей основной задачей библиотеки является обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством предоставления библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном и электронном (во всех возможных вариантах – книги, журналы, диски, электронные базы данных и пр.).

2.2.2. Важной задачей является формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации, а также обучение навыкам работы со справочной литературой и справочно-поисковым аппаратом.

2.2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды для пользователей библиотеки также является одной из задач библиотеки.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и просветительская. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебных, художественных, справочных, научно-популярных, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников и других работников школы.

3.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Препятствие поступлению в фонд библиотеки, а также хранению и распространению любых материалов, содержащих пропаганду классовой,

национальной, и иной нетерпимости, пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, любых других материалов экстремистской направленности.

3.5. Контроль за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет электроник школы. (доступ заблокирован фильтром).

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и сотрудников ОУ, в соответствии с их запросами и интересами:

- информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов и других работников школы, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проведение с обучающимися занятий по основам библиотечноинформационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, обучение навыкам поиска информации; - 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;
- осуществляет индивидуальную работу с обучающимися по выбору литературы для чтения;

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и других работников школы в соответствии с их запросами и интересами:

- удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействие развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (выставок, библиографических обзоров, бесед, обсуждений книг).

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников и художественной литературы.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, лицей обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, соответствующими нормативам по

технике безопасности;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3. Обеспечивается санитарно-технический и противопожарный режим для хранения библиотечного фонда в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПиН к библиотечным помещениям.

4.4 Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический и противопожарный режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.6. Библиотека комплектует фонд учебников и учебных пособий в соответствии с УМК, утвержденным Приказом директора.

4.7. Фонд художественных изданий комплектуется при наличии финансирования. Кроме того, библиотека принимает книги в дар, при этом оформляется необходимый комплект типовых документов для оформления и постановки на бухгалтерский учет книг, принятых в качестве пожертвования.

4.8. Фонд периодических изданий пополняется ежегодно подписными изданиями. Подписка оформляется 1 раз в полугодие.

4.9. Списание учебников, художественных и справочных изданий производится в установленном порядке.

4.10. Библиотекари ведут необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с нормативными документами.

4.11. Кроме учетной документации, в библиотеке хранятся нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки, в том числе локальные акты, разработанные лицеем, касающиеся деятельности библиотеки. Все локальные акты, касающиеся деятельности библиотеки, также размещены на сайте лицея.

4.12. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт и социальную сеть «В контакте».

4.13. Работа по сохранности библиотечного фонда описана в «Положении о порядке обеспечения учебниками».

5. Управление, штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты по работе библиотеки. Главный библиотекарь несет ответственность за материальное обеспечение деятельности библиотеки, предоставляя материальные ресурсы для комплектования

фондов (в пределах средств, выделяемых учредителями), сохранности ее фонда, техническое оснащение библиотеки и создания комфортной среды для читателей и работы библиотекарей.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает главный библиотекарь, который участвует с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета.

5.3. Библиотекарь отвечает за деятельность библиотеки в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и, с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УБР ОУ.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на работу с фондом. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

6. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования изданиями, если они не пользуются повышенным спросом (срок пользования изданиями устанавливает сотрудник библиотеки);
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе литературы, имеющейся в фонде библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки,
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении

библиотеки;

- убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а в случае их обнаружения, проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;

- возвращать издания в школьную библиотеку в установленные сроки; - заменять равноценными по всем выходным данным издания школьной библиотеки в случае их порчи или утраты (прием денежных средств за испорченные или утраченные издания библиотека осуществлять не может); - полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7. Порядок пользования читальными залами.

7.1. Для работы в читальном зале могут быть выданы издания, не подлежащие выдаче на абонемент (справочники, словари, редкие издания, особо ценные издания, а также издания, пользующиеся особым спросом, имеющиеся в фонде библиотеки в единственном экземпляре), а также все остальные издания, имеющиеся в наличии в библиотеке на момент запроса.

7.2. Количество изданий, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

7.3. Запрещается выносить издания из читального зала в помещения школы;

7.4. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

8. Правила пользования абонементом.

8.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 20 книг (включая учебники).

8.2. Сроки пользования документами:

8.2.1. Учебники, учебные пособия – учебный год;

8.2.2. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на период их изучения;

8.2.3. Художественные, научно - популярные, периодические издания – 15 дней.

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

8.3.1. При получении изданий на абонемент читатель ставит подпись в формуляре, подтверждающую их получение, – в средней и старшей школе.

8.3.2. При получении изданий на абонемент, читатель получает читательский билет, в котором указывается дата получения и количество изданий, подтверждающие их получение, – в начальной школе.

8.3.3. При возврате изданий работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя за каждое возвращенное в библиотеку издание – в средней и старшей школе.

8.4. При возврате изданий работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя за каждое возвращенное в библиотеку издание и вычеркнуть в читательском билете данные о возвращенном издании (в начальной школе). В начальной школе читательский билет необходимо предъявлять при каждом посещении библиотеки.

8.5. Порядок предоставления учебных материалов описан в «Положении о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними».

9. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки.

9.1. Работа участников образовательного процесса с компьютерами, установленными в библиотеке, производится в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2. За одним компьютером одновременно могут работать не больше 2 человек.

9.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может, в случае необходимости, обращаться к работнику библиотеки.

9.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

9.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер.

9.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.