

654079, Россия, Кемеровская обл.,  
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров,5  
тел./факс: 20-08-81, 20-08-82  
e-mail:lincy-11@mail.ru  
www.lizey11.ucoz.ru



ИНН4217023667  
КПП 421701001  
ОКАТО 32431000000  
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное  
нетиповое общеобразовательное учреждение  
«Лицей №11»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБ НОУ «Лицей №11»  
Протокол №1 30.08.2024г.



УТВЕРЖАЮ  
Директор МБ НОУ «Лицей №11»  
В.Н. Пересыпкин  
Приказ №315 30.08.2024г.

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
Протокол №1 30.08.2024г.  
 А.В. Крюков

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Новокузнецкий городской округ, 2024г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

## 1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу и функции библиотеки муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей №11»(далее - Учреждение).

1.2. Цели и задачи библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

Цель:внедрение механизмов, способствующих обеспечению доступного и качественного образования и успешности каждого участника образовательного процесса в условиях реализации ФГОС на всех уровнях образования. Задачи:

- формировать культуру личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать дополнительной (углубленной) подготовки учащихся по предметам технологического, социально-экономического и гуманитарного циклов;
- адаптировать учащихся к жизни в обществе;
- создавать основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- укреплять психическое и физическое здоровье учащихся;
- способствовать формированию интеллектуального и эмоционального развития учащихся;
- формировать у учащихся навыки и привычки здорового образа жизни;
- воспитывать гражданственность, трудолюбие, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формировать научно-исследовательскую культуру у всех участников образовательного процесса;
- обеспечивать дифференциацию и индивидуализацию работы с учащимися на основе вариативности образовательных программ.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы»);
- Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа» от 04 февраля 2010 г. Пр-271;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации №189 от 29.12.2010 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано в Министерстве России 03.03.2011, регистрационный номер 19993);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 01 декабря 2014 г., 08 июня 2015 г., 03.07.2016 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». (Ст. 14 Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию.) (с изменениями и дополнениями от 20 июля 2000 г., 22 августа, 21 декабря 2004 г., 26, 30 июня 2007 г., 23 июля 2008 г., 28 апреля, 3 ноября, 2 декабря 2013 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями от 28 июля 2012 г., 5 апреля, 29 июня, 2 июля 2013 г., 14 октября 2014 г.);
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента России;
- нормативными и регламентирующими документами исполнительных органов региональных и местных органов управления образования;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, на Минюст России возложены функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов.
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральным законом от 28.12.2012 г. №272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации».
- Федеральным законом от 14.07.2022 г. №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. №80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941-1945 годов».
- Федеральным законом от 05.05.2014 г. №101-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере использования русского языка.
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральным законом от 05.12.2022 г. №478-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Федеральным законом от 28.02.2023 г. №52-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».
- Федеральным законом от 05.12.2022 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов: утверждены первым заместителем Министра культуры Российской Федерации В.В. Аристарховым 12.09.2017 г.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 г. №2108 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 г. №1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Указом Президента РФ от 02.07.2021 г. №400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».
- Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года: утверждена Президентом РФ 28.11.2014 г., Пр-2753.

Информационные материалы признаются экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения организации, осуществившей производство таких материалов, на основании представления прокурора или при производстве по соответствующему делу об административном правонарушении, гражданскому или уголовному делу.

Федеральный список экстремистских материалов формируется на основании поступающих в Минюст России копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими.

- При этом наименования и индивидуализирующие признаки информационных материалов включаются в федеральный список экстремистских материалов в строгом соответствии с резолютивной частью решения суда.
  - Обжалование решений судов о признании информационных материалов экстремистскими осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - Законодательством Российской Федерации установлена ответственность за массовое распространение экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения.
  - Ссылка на список экстремистских материалов: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>
  - Единый федеральный список организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими <http://www.fsb.ru/fsb/npd/terror.htm>
  - Единый федеральный список организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими <http://nac.gov.ru/terroristicheskie-i-ekstremistskie-organizacii-i-materialy.html>
  - Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/documents/7756/>
  - Перечень общественных объединений и религиозных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» <https://minjust.gov.ru/ru/documents/7822/>
  - Реестр иностранных агентов <https://minjust.gov.ru/uploaded/files/reestr-inostrannyih-agentov-05-05-2023.pdf>
  - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - Положением о библиотеке.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5: Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, Положением о правилах выбора учебников и учебных пособий, Положением о правилах выдачи и пользования учебниками из библиотечного фонда МБ НОУ «Лицей №11», утвержденными директором Учреждения.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные функции**

2.1. Для реализации задач библиотека:

2.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- контролирует библиотечный фонд с целью выявления и изъятия экстремистской литературы;

- контролирует библиотечный фонд с целью выявления и изъятия литературы авторов, являющихся иностранными агентами;
- не допускает возникновение, распространение, пропаганду и агитацию информации экстремистского характера, а также информацию: наносящий вред здоровью ребёнка, работников лицея, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости; рекламы алкогольной продукции и табачных изделий;
- не допускает пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

#### 2.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### 2.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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);
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга учащихся (библиотечные реализации программ внеурочной деятельности, выставки и обзоры литературы и т.д.);

#### 2.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует росту профессиональной компетенции, повышению квалификации учителей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

#### 2.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- 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 учащихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Библиотека включает: абонемент, читальный зал, фонд учебной литературы.

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

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с 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.

3.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. 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 лицея.

3.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения:

понедельник - пятницу с 8.30 до 16.00,

суббота - с 8.30 до 13.30 часов.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух 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.

3.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

#### **4. Управление. Штаты**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.3. 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.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

4.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- в) положение о правилах выбора учебников и учебных пособий;
- в) положение о правилах выдачи и пользования учебниками из библиотечного фонда;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

#### **5. Права и обязанности работника библиотеки**

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами Учреждения и Положением о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и классные часы по формированию и развитию информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) -изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей заведующего библиотекой;
- е) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 5.2. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) проводить 1 раз в месяц проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского характера, с оформлением соответствующего Акта;
- е) проводить 1 раз в квартал (январь, апрель, июль, октябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы авторов, являющихся иностранными агентами, с оформлением соответствующего Акта;
- ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лицея;
- к) отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;
- л) повышать квалификацию.

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

### 6.1. 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;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### 6.2. 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;

- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить пятикратную стоимость издания утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр с данными читателя (карточки учета материалов библиотеки), списки групповой выдачи учебников с подписями обучающихся и родителей.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Положение согласовывается с Педагогическим советом, Управляющим Советом и утверждается приказом директора Учреждения.
- 7.2: Положение принимается на неопределенный срок.
- 7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 7.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения.