



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №76»**

Принято  
Педагогическим советом  
«28» августа 2014 г.  
Протокол № 1

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Т.В. Иванова  
«01» сентября 2014 г.  
Приказ № 351

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
ПСП (01) – 2014 (02)**

**Новокузнецк  
2014**

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	ПСП (01) - 2014 (02)
		Стр. 2 из 7

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение (далее - Положение) о библиотеке муниципального нетипового бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 76» (далее – Лицей), устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям работы библиотеки Лицея, правам, обязанностям и ответственности работников библиотеки Лицея.

Положение относится к числу организационных документов Лицея и является обязательным к применению в библиотеке и структурных подразделениях Лицея, взаимодействующих с ним.

Положение принимается педагогическим советом с последующим утверждением директором Лицея и вступает в силу с момента его утверждения распорядительным документом.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. ФЗ №273 в действующей редакции;
- САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 (зарегистрированы в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. № 19993);
- Федеральный закон « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ.
- Устав МНБОУ «Лицей №76»;
- Локальный акт МНБОУ «Лицей №76» ДП Управление документацией.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **ЛЦМИО** – лицейский центр маркетинга и информирования общества

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Библиотека является структурным подразделением Лицея, участвующим в воспитательно-образовательном процессе в целях обеспечения права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Лицея.

4.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Лицея.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	<b>ПСП (01) - 2014 (02)</b>
		<b>Стр. 3 из 7</b>

4.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

4.5. Заведующий библиотекой назначается директором Лицея, он может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Лицея.

4.6. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, хранилище учебной литературы. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

## 5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Основными целями деятельности библиотеки являются: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательно минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся доступа к информации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), интернет-ресурсы;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- защита детей (пользователей библиотеки) от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
- обеспечение контроля за соблюдением ст.3,13 ч.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в части установления запрета на хранение и распространение экстремистской литературы.

## 6 ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

6.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями;

6.2. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов Лицея, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

6.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	<b>ПСП (01) - 2014 (02)</b>
		<b>Стр. 4 из 7</b>

- 6.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, предметно-тематическую картотеку статей, другие тематические картотеки;
- 6.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 6.6. Предоставляет и обновляет информацию о библиотеке на официальном сайте Лицея;
- 6.7. Ведет документацию структурного подразделения согласно внутренней номенклатуре дел, утвержденной директором Лицея;
- 6.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся;
- 6.9. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 6.10. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- 6.11. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности, а также при организации досуга;
- 6.12. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 6.13. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Лицея в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга учащихся;
- 6.14. Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- 6.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 6.16. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 6.17. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 6.18. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 6.19. Создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 6.20. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- 6.21. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 6.22. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;
- 6.23. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 6.24. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 6.25. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.
- 6.26. Принимает административные, организационные и технические меры для защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 6.26. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

## 7 ПРАВА

Работники библиотеки имеют право:

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	<b>ПСП (01) - 2014 (02)</b>
		<b>Стр. 5 из 7</b>

- 7.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания воспитательно-образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея;
- 7.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 7.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 7.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 7.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 7.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники библиотеки обязаны:

- 8.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 8.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, в том числе через сайт Лицея;
- 8.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 8.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 8.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 8.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- 8.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;
- 8.9. Вести документацию библиотеки согласно внутренней номенклатуре дел, утвержденной директором Лицея;
- 8.10. Предоставлять установленную отчетность о выполнении плановых показателей;
- 8.11. Своевременно повышать квалификацию.

## 9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Библиотека взаимодействует:

- с администрацией Лицея;
- руководителем ЛЦМИО;
- администратором сайта Лицея

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	ПСП (01) - 2014 (02)
		Стр. 6 из 7

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующая библиотекой	Каткова Н.В.		

#### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

#### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по НР	Шахматова Т.С.		

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ № 351 ОТ 01.09.2014 Г.  
(Основание: решение педагогического совета от «28» августа 2014 г. протокол № 1)

#### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор Лицея

Учтенные копии документа:

- заведующий библиотекой (1экз.)

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>	ПСП (01) - 2014 (02)
		Стр. 7 из 7

### ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПСП	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПСП	
			ФИО	Подпись