



нение и использование литературы экстремистского направления.

- 1.8. В соответствии с федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (2010) работники Библиотеки выявляют и исключают из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, условия их предоставления определяются настоящим Положением о Библиотеке и Правилами пользования Библиотеки, утверждёнными директором МОУ «ГПЛ».

## II. Основные задачи Библиотеки МОУ «ГПЛ»

2. Основными задачами Библиотеки МОУ «ГПЛ» являются:

- a. обеспечение участникам образовательного процесса (далее Пользователям) бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Лицея на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд видео ресурсов и CD-дисков), коммуникативных (локальная компьютерная сеть, ресурсы Интернет, электронные автоматизированные базы) и иных носителях;
- b. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- c. формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- d. совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечно-информационной среды.

## III. Основные функции библиотеки МОУ «ГПЛ»

3. Основными направлениями деятельности Библиотеки являются: образовательная, информационная и культурная. Для реализации данных функций работники Библиотеки:

- a) формируют фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ «ГПЛ»:
  - комплектуют единый Фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями и другими информационными ресурсами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняют фонд банками данных других библиотек (муниципальных, национальных);
  - осуществляют размещение, организацию и сохранность информационных ресурсов;
  - обеспечивают защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
  - выявляют документы (на любых носителях) экстремистского характера, поступающие в

---

ле труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

библиотеку Лицея, в соответствии с актуальной версией «Федерального списка экстремистских материалов», изымают, списывают и уничтожают их, результаты проверок оформляют актами по утверждённой форме;

- б) создают информационную продукцию:
- осуществляют аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организуют и ведут справочно-библиографический аппарат: учётный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, картотеку методической литературы), электронный каталог учебной литературы;
  - разрабатывают рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивают информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- предоставляют информационные ресурсы на различных носителях;
  - оказывают информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организуют обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
  - организуют дифференцированное, индивидуальное обслуживание обучающихся с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживают читателей, нуждающихся в информации в каникулярное время;
  - способствуют развитию навыков самообразования, познавательной и творческой активности, содействуют развитию критического мышления.
- г) осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - создают банк педагогической информации как основу единой информационной службы Лицея, осуществляют накопление и систематизацию информации;
  - выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - организуют доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
  - содействуют профессиональной компетенции, повышению квалификации преподавателей Лицея, способствуют проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - осуществляют текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций, тематические обзоры), информирование администрации Лицея по вопросам управления образовательным процессом.
- д) осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей несовершеннолетних) учащихся:
- информируют о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
  - консультируют по вопросам учебных изданий для учащихся Лицея.

#### IV. Организация деятельности Библиотеки МОУ «ГПЛ»

4.1. Лицейская библиотеки по своей структуре делится на Абонемент, Читальный зал, отдел хранения учеников, специализированные зоны для работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео ресурсами, Интернет ресурсами, копировально-множительной техникой.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Лицея, общеобразовательными программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых учредителями, Лицей осуществляет:

- ✓ комплектование библиотечно-информационных ресурсов;
- ✓ комплектование Фонда учебной литературы;
- ✓ использование служебных и производственных помещений в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с требованиями СанПиН (2.4.282-10);
- ✓ своевременный ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования;
- ✓ обеспечение библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Лицей создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. 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 несёт Директор Лицея в соответствии с Уставом МОУ «ГПЛ».

4.6. Работники библиотеки осуществляют контроль за книжным фондом (материалы экстремистского характера), за работой пользователей с электронными документами и Интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке); блокировку Интернет-ресурсов (с информацией вредной для здоровья и развития детей) осуществляет инженерная служба лицея (доступ заблокирован фильтром).

4.7. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Лицея. Один час в конце рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. В четверг проводится методический день, в который обслуживание пользователей не производится. Работники библиотеки в этот день посещают семинары, совещания библиотекарей, ведут подготовку массовых мероприятий, а также работают с отчётной документацией, заказами учебной литературы и т.п.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися и преподавателями Лицея Библиотека взаимодействует с методическим отделом МУ «Управление образованием» администрации МОГО «Г. Ухта», МУ «Городская Публичная библиотека» и их детскими филиалами.

#### V. Управление. Штаты Библиотеки МОУ «ГПЛ»

5.1. Управление лицейской библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «ГПЛ».

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор МОУ «ГПЛ».

5.3. Руководство библиотеки осуществляет заведующий Библиотекой, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ «ГПЛ».

5.4. Заведующий Библиотекой назначается приказом директора МОУ «ГПЛ».

5.5. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- ✓ положение о Библиотеке МОУ, правила пользования Библиотекой;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата Библиотеки Лицея регламентируется его Уставом.

5.7. Работниками Библиотеки являются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и/или квалификации.

## VI. Права и обязанности сотрудников Библиотеки МОУ «ГПЛ»

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 МОУ «ГПЛ» и настоящем Положении;
- б). проводить в установленном порядке факультативные занятия, спецкурсы и уроки библиотечно-библиографических знаний по повышению информационной культуры;
- в). рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г). изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда по согласованию с директором Лицея;
- д). иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- е). участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- а). обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- б). информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в). обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г). формировать Фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д). ежемесячно производить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с актуальной версией на Интернет-портале Министерства юстиции РФ и обновлять его; проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов с Федеральным списком, при выявлении изымать их из оборота; вести журнал сверок фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- е). обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж). совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

- пользователей;
- з). повышать квалификацию;
- и). отчитываться в установленном порядке перед Директором Лицея.
- 6.3. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за:
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором МОУ «ГПЛ»;
  - выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
  - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки МОУ «ГПЛ»

7.1. Пользователями Библиотеки МОУ «ГПЛ» являются:

- ✓ учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами,
- ✓ педагогические работники Лицея,
- ✓ сотрудники Лицея.

7.2. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

- 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 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 к Директору Лицея.

7.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а). соблюдать Правила пользования Библиотекой МОУ «ГПЛ»;
- 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, 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 несёт последний пользователь;
- е). возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- ж). заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- з). полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ «ГПЛ».

### VIII. Порядок пользования Библиотекой МОУ «ГПЛ»

- 8.1. Запись пользователей Библиотеки производится на Абонементе:
- ✓ учащихся Лицея по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
  - ✓ педагогических и иных работников Лицея по паспорту.
- 8.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является Читательский формуляр установленного образца. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.3. При записи Читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой МОУ «ГПЛ» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на Читательском формуляре.
- 8.4. Документом, подтверждающим право пользования Фондом учебной литературы, является индивидуальный Табель лицеиста на учебную литературу. Табель на учебную литературу фиксирует список учебников, находящихся на руках учащегося, заверенный его подписью.
- 8.5. Запись о выдаче каждого экземпляра печатного издания и/или другого информационного ресурса вносится работником Библиотеки в читательский формуляр/табель Пользователя; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
- 8.6. Обмен печатных изданий и/или других информационных ресурсов производится по графику работы Библиотеки, утверждённому Директором Лицея.
- 8.7. Перерегистрация Пользователей Библиотеки производится ежегодно.
- 8.8. Администрация МОУ «ГПЛ» при увольнении сотрудников и преподавателей Лицея, а также при выбытии лицеистов контролирует сдачу печатных изданий и/или других информационных ресурсов из фондов Библиотеки.
- 8.9. Порядок пользования Абонементом Библиотеки:
- а). пользователи имеют право получить на дом не более трёх информационных документов одновременно;
  - б). максимальные сроки пользования документами:
    - учебники и учебные пособия – учебный год (или другой срок, предусмотренный изданием учебника, с обязательной перерегистрацией в конце года);
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1 месяца;
    - периодические издания, издания повышенного спроса – до 10 суток;
    - CD-диски и видеокассеты – до 2 суток;
  - в). пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.10. Порядок пользования Читальным залом Библиотеки:
- а). энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в Читальном зале;
  - б). документы, предназначенные для работы в Читальном зале, на дом не выдаются;
  - в). возможно использование Читального зала Библиотеки в качестве кинозала для просмотра учебных видеоматериалов участниками образовательного процесса, а также для

проведения уроков с использованием проекционной аппаратуры.

8.11. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеки:

- а). работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям:
  - за компьютером – не более 20 минут;
  - просмотр видеозаписей – не более 30 минут;
- б). работа участников образовательного процесса с компьютерами производится в присутствии сотрудника Библиотеки;
- в). включать и отключать компьютер самостоятельно Пользователю запрещается;
- г). пользователь обязан зафиксировать время работы в «Журнале посещений Интернета и работы на компьютере»;
- д). за одним персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно;
- е). пользователь имеет право работать с электронными информационными носителями (электронным каталогом, электронными документами, медиа-ресурсами) после предварительного разъяснения работником Библиотеки условий пользования данным ресурсом;
- ж). по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- з). пользователь имеет право работать только с образовательными ресурсами Интернет по рекомендации преподавателя-предметника или сотрудника Библиотеки;
- и). запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к виртуальным ресурсам, включающим экстремистское содержание;
- к). использование электронных информационных ресурсов вне фонда Библиотеки, в учебных кабинетах осуществляется с обязательной записью в формуляре Пользователя.